– (재)인천광역시부평구문화재단 –

규 정 집 (規 定 集)

2018. 01. 26.

(財)仁川廣域市富平區文化財團

http://www.bpcf.or.kr

관리번호 : 2009-

배포처 :

배포 현황

규정집 관리 요령

1. 규정집 배부

규정집은 배부 기준에 따라 배부하며, 배부 부서별로 일련번호를 부여하여 관리한다.

2. 규정집 관리 책임자

규정집을 배부 받은 부서의 장이 관리 책임자가 되며 부서의 장이 변경될 때에는 인계·인수에 철저를 기한다.

3. 규정집의 가제 정비

○ 규정의 제정·개폐가 있을 때에는 추록 가제 정비 상황표에 기재한 후 가제정비 한다.

○ 규정의 가제 정비 담당자는 관리 책임자가 지정한다.

○ 규정집 추록을 가제하는 경우에는 제거되는 부분을 대조 보관하여 당해 규정의 연혁을 파악할 수 있도록 한다.

4. 규정집의 재단 외 반출 금지

규정집은 재단 업무 수행에 필요한 경우 이외에는 재단 외에 반출할 수 없다. 다만, 타기관과 업무 협조 관계인 경우에는 그러하지 아니 한다.

관용어 해설

다음에 열거한 관용어들은 이해에 어려움이 있거나, 해석상의 혼란을 가져올 수 있는 용어들로서 규정, 세칙 열람 시 이해에 많은 도움이 될 것입니다.

연 번	관 용 어	해 설
1	내(內) 안	시간을 표시할 때 사용(예 : 기간내에) 지역이나 범위를 표시할 때(예 : 범위안에서)
2	이상(以上), 이하(以下) 초과(超過), 미만(未滿)	기준수량을 포함함 기준수량을 포함하지 않음
3	이전(以前), 이후(以後) 전(前), 후(後)	기준시점을 포함함 기준시점을 포함하지 않음
4	본다 [看做(간주)한다] 추정(推定)한다	반증불허 (반대증거가 나올 때에도 권한이 있는 기관에 의해 서만 번복이 가능함) 반증가능 (당사자가 반대증거를 제출하면 추정은 전복됨)
5	한다. 하여야 한다. 할 수 있다	반드시 해야 할 의무임 재량권을 부여함(하지 아니할 수도 있음)
6	인정할 때 인정될 때	인정권자가 주어임 인정받은 사물(事物)이 주어임
7	때에는(時의 개념) 경우에는(條件의 개념)	일정한 시점, 또는 시간을 가리킬 때 사용함 (예, 이사장이 허가신청서를 접수한 때에는 즉시 현지 조사를 하여야 한다) 가정적 조건을 가리키는 경우에 사용함 (예, 이사장이 시장을 대신하여 허가하는 경우에는 이를 준용한다)

연 번	관 용 어	해 설
8	할 때 한 때	할 수 있다는 뜻인 경우에 사용함 하여야 한다는 뜻인 경우에 사용함
9	즉시(卽時) 지체(遲滯)없이	시간적 즉시성이 보다 강함 정당한 이유 또는 합리적인 이유에 의한 지체는 허용되는 경우에 사용함
10	科(과)한다 課(과)한다	민사, 형사벌 및 행정벌을 부담시키는 경우 주민에게 조세, 부역, 현품을 부담시키는 경우
11	과반수(過半數) 2분의 1이상	半(2분의 1)을 포함하지 않고 넘는 수 (10일 경우 6이상을 의미) 2분의 1(半)을 포함 (10일 경우 5이상을 의미)
12	에(例)에 의한다	널리 어떠한 법률상의 제도라든가 법령규정을 포괄적으로 다른 동종의 것에 적용하려고 하는 경우에 씀
13	다음 각 호에 해당하는 경우 다음 각 호의 1에 해당하는 경우	다음 각 호의 모든 요건을 갖추어야 할 경우에 쓰임 다음 각 호 중 하나의 요건만을 갖추면 되는 경우에 쓰임
14	협의(協議) 동의(同議)	보통 대등 당사자간의 경우에 쓰임 대등자간의 경우는 물론 하위자에게 「동의를 하여 준다」는 취지로 쓰여짐
15	또는 및	2이상의 사항 중에서 선택적으로 필요한 경우에 사용 2이상의 사항을 모두 필요로 하는 경우에 사용
16	A·B·C 및 D A·B·C 또는 D	ABCD 모두 필요 ABCD 중 하나만 필요
17	준용(準用) 적용(適用)	준용하는 사항의 성질에 따라 다소 수정되어 적용될 경우 조금도 수정 없이 그대로 적용될 경우에 사용함.

추 록 가 제 상 황 표

추록은 수령 즉시 가제정리(加除整理)하고 그 추록(追錄) 내용의 현재와 가제정리한 연월일을 기입하고 정리자가 날인한다.

추 록 회 수	내 용 현 재	가 제 정 리	정 리 자(인)
대 본	년 월 일	년 월 일 배부	
제 1 회	년 월 일	년 월 일	
제 2 회	년 월 일	년 월 일	
제 3 회	년 월 일	년 월 일	
제 4 회	년 월 일	년 월 일	
제 5 회	년 월 일	년 월 일	
제 6 회	년 월 일	년 월 일	
제 7 회	년 월 일	년 월 일	
제 8 회	년 월 일	년 월 일	
제 9 회	년 월 일	년 월 일	
제 10 회	년 월 일	년 월 일	

수록 조례·시행규칙·정관·규정 목록

조례 · 시행규칙

공포일자	공포번호	제 명
2005. 09. 23	제888호	인천광역시부평구 기적의도서관 설치 및 운영조례
2005. 09. 23	규칙 제674호	인천광역시부평구 기적의도서관 설치 및 운영조례 시행규칙
2005. 12. 30	제904호	인천광역시부평구 문화재단 설립 및 운영조례
2006. 10. 12	제936호	인천광역시부평구 부평역사박물관 관리 및 운영조례
2008. 04. 24	제1028호	인천광역시부평구 기적의도서관 설치 및 운영조례 중 일부개정 조례
2009. 04. 24	제1024호	인천광역시부평구 문화재단 설립 및 운영조례 중 일부개정 조례
2009. 04. 24	제1040호	인천광역시부평구 부평기적의도서관 설치 및 운영조례 중 일부개정 조례
2009. 06. 19	제1050호	인천광역시부평구 부평문화예술회관 설치 및 운영조례
2009. 11. 13	제1070호	인천광역시부평구 문화재단 설립 및 운영조례 중 일부개정 조례
2009. 11. 13	제1071호	인천광역시부평구 부평역사박물관 관리 및 운영조례 중 일부개정 조례
2009. 12. 31	제1082호	인천광역시부평구 부평문화예술회관 설치 및 운영조례 중 일부개정 조례
2010. 01. 15	규칙 제767호	인천광역시부평구 문화예술회관 설치 및 운영조례 시행규칙
2011. 02. 23	제1141호	인천광역시부평구 문화재단 설립 및 운영조례 중 일부개정 조례
2011. 04. 15	제1150호	인천광역시부평구 공공도서관 설치 및 운영조례
2011. 04. 15	제1151호	인천광역시부평구 청소년수련관 설치 및 운영조례
2011. 04. 15	제1156호	인천광역시부평구 문화재단 설립 및 운영조례 중 일부개정 조례
2011.09. 09	규칙 제816호	인천광역시부평구 공공도서관 설치 및 운영조례 시행규칙 중 일부개정 규칙
2012. 01. 06	제1176호	인천광역시부평구 문화사랑방 운영관리 조례 중 일부개정 조례
2003.11. 01	규칙 제632호	인천광역시부평구 문화사랑방 운영관리 조례 시행규칙 중 일부개정 규칙
2012. 06. 11	제1207호	인천광역시부평구 부평역사박물관 관리 및 운영 조례 중 일부개정 조례

공포일자	공포번호	제 명
2012. 08. 06	제1212호	인천광역시부평구 공공도서관 설치 및 운영조례 중 일부개정 조례
2012. 11. 05	제1224호	인천광역시부평구 공공도서관 설치 및 운영조례 중 일부개정 조례
2013. 02. 25	제1231호	인천광역시부평구 공공도서관 설치 및 운영조례 중 일부개정 조례
2014. 08. 04	제1288호	인천광역시부평구 공공도서관 설치 및 운영조례 중 일부개정 조례
2014. 08. 04	규칙 제875호	인천광역시부평구 공공도서관 설치 및 운영조례 시행규칙 중 일부개정 규칙
2014. 09. 29	제1294호	인천광역시부평구 여성합창단 설치 및 운영조례 중 일부개정 조례
2014. 11. 10	제1302호	인천광역시부평구 풍물단 육성 및 운영에 관한조례 일부개정 조례
2014. 11. 10	제1301호	인천광역시부평구 문화재단 설립 및 운영조례 중 일부개정 조례
2015. 01. 10	규칙 제886호	인천광역시부평구 풍물단 육성 및 운영에 관한조례 시행규칙 중 일부개정 규칙
2015. 01. 10	규칙 제887호	인천광역시부평구 소년소녀합창단 설치 및 운영조례 시행규칙 중 일부개정 규칙
2015. 02. 25	규칙 제893호	인천광역시부평구 여성합창단 설치 및 운영조례 시행규칙 중 일부개정 규칙
2015. 06. 10	제1334호	인천광역시부평구 출자·출연기관 운영에 관한 조례
2015. 06. 10	제1338호	인천광역시부평구 청소년수련관 설치 및 운영조례 중 일부개정 조례
2015. 06. 10	제1345호	인천광역시부평구 문화사랑방 운영조례 중 일부개정 조례
2015. 06. 10	제1346호	인천광역시부평구 소년소녀합창단 설치 및 운영조례 중 일부개정 조례
2015. 08. 06	제1353호	인천광역시부평구 여성합창단 설치 및 운영조례
2015. 10. 06	제1354호	인천광역시부평구 풍물단 육성 및 운영에 관한 조례
2015. 10. 01	제1370호	인천광역시부평구 문화재단 설립 및 운영조례
205. 10. 01	제1371호	인천광역시부평구 부평문화예술회관 설치 및 운영조례
2015. 10. 01	규칙 제912호	인천광역시부평구 부평문화예술회관 설치 및 운영조례 시행규칙
2016. 02. 16.	규칙 제920호	인천광역시부평구 문화사랑방 운영관리조례 시행규칙
2016. 02. 16.	규칙 제920호	인천광역시부평구 부평문화예술회관 설치 및 운영조례 시행규칙

공포일자	공포번호	제 명
2016. 06. 03.	제1409호	인천광역시부평구 부평문화예술회관 설치 및 운영조례
2016. 09. 19.	제1441호	인천광역시부평구 청소년수련관 설치 및 운영조례
2016. 09. 19.	제1445호	인천광역시부평구 공공도서관 설치 및 운영조례
2016. 09. 28.	규칙 제932호	인천광역시부평구 공공도서관 설치 및 운영조례 시행규칙
2017. 03. 06.	제1495호	인천광역시부평구 문화예술회관 설치 및 운영조례
2017. 03. 06.	제1496호	인천광역시부평구 문화사랑방 운영 관리 조례
2017. 04. 17.	제1515호	인천광역시부평구 문화재단 설립 및 운영 조례 폐지
2017. 04. 17.	제1515호	인천광역시부평구 지역문화진흥 조례

공포일자	공포번호	제 명

정 관

공포일자	공포번호	제 명
2006. 12. 04	제1호	재단법인 인천광역시부평구문화재단 정관
2008. 07. 22	제2호	재단법인 인천광역시부평구문화재단 정관 중 개정정관
2009. 02. 16	제3호	재단법인 인천광역시부평구문화재단 정관 중 개정정관
2009. 12. 14	제4호	재단법인 인천광역시부평구문화재단 정관 중 개정정관
2010. 04. 15	재5호	재단법인 인천광역시부평구문화재단 정관 중 개정정관
2011. 04. 21	제6호	재단법인 인천광역시부평구문화재단 정관 중 개정정관
2013. 01. 03	제7호	재단법인 인천광역시부평구문화재단 정관 중 개정정관
2013. 03. 26	제8호	재단법인 인천광역시부평구문화재단 정관 중 개정정관
2013. 10. 10	제9호	재단법인 인천광역시부평구문화재단 정관 중 개정정관
2014. 12. 26	제10호	재단법인 인천광역시부평구문화재단 정관 중 개정정관
2017. 05. 31.	제11호	재단법인 인천광역시부평구문화재단 정관 중 개정정관

정 관

공포일자	공포번호	제 명

규정 [이사회의결규정]

공포일자	공포번호	제 명
2006. 12. 04	제1호	(재)인천광역시부평구문화재단 직제 및 정원규정
2006. 12. 04	제2호	(재)인천광역시부평구문화재단 이사회운영규정
2006. 12. 04	제3호	(재)인천광역시부평구문화재단 사무위임전결규정
2006. 12. 04	제4호	(재)인천광역시부평구문화재단 인사규정
2006. 12. 04	제5호	(재)인천광역시부평구문화재단 복무규정
2006. 12. 04	제6호	(재)인천광역시부평구문화재단 보수규정
2006. 12. 04	제7호	(재)인천광역시부평구문화재단 재무회계규정
2006. 12. 04	제8호	(재)인천광역시부평구문화재단 공인관리규정
2007. 03. 14	제9호	(재)인천광역시부평구문화재단 보수규정 중 개정규정
2007. 06. 28	제10호	(재)인천광역시부평구문화재단 직제 및 정원규정 중 개정규정
2007. 06. 28	제11호	(재)인천광역시부평구문화재단 이사회 운영규정 중 개정규정
2007. 06. 28	제12호	(재)인천광역시부평구문화재단 사무위임 전결규정 중 개정규정
2007. 06. 28	제13호	(재)인천광역시부평구문화재단 인사규정 중 개정규정
2007. 06. 28	제14호	(재)인천광역시부평구문화재단 보수규정 중 개정규정
2007. 06. 28	제15호	(재)인천광역시부평구문화재단 재무회계규정 중 개정규정
2007. 06. 28	제16호	(재)인천광역시부평구문화재단 문서관리규정
2007. 06. 28	제17호	(재)인천광역시부평구문화재단 자문위원회구성 및 운영규정
2007. 06. 28	제18호	(재)인천광역시부평구문화재단 부평역사박물관 대관규정
2008. 01. 01	제19호	(재)인천광역시부평구문화재단 복무규정 중 개정규정
2008. 01. 01	제20호	(재)인천광역시부평구문화재단 보수규정 중 개정규정`
2008. 07. 22	제21호	(재)인천광역시부평구문화재단 직제 및 정원규정 중 개정규정

규정 ［이사회의결규정］

공포일자	공포번호	제 명
2008. 07. 22	제22호	(재)인천광역시부평구문화재단 이사회운영규정 중 개정규정
2008. 07. 22	제23호	(재)인천광역시부평구문화재단 사무위임전결규정 중 개정규정
2008. 07. 22	제24호	(재)인천광역시부평구문화재단 복무규정 중 개정규정
2008. 07. 22	제25호	(재)인천광역시부평구문화재단 보수규정 중 개정규정
2008. 07. 22	제26호	(재)인천광역시부평구문화재단 재무회계규정 중 개정규정
2008. 07. 22	제27호	(재)인천광역시부평구문화재단 문서관리규정 중 개정규정
2008. 07. 22	제28호	(재)인천광역시부평구문화재단 공인관리규정 중 개정규정
2008. 09. 30	제29호	(재)인천광역시부평구문화재단 선택적복지운영규정
2009. 02. 16	제30호	(재)인천광역시부평구문화재단 선택적복지운영규정 중 개정규정
2009. 02. 16	제31호	(재)인천광역시부평구문화재단 직제 및 정원규정 중 개정규정
2009. 02. 16	제32호	(재)인천광역시부평구문화재단 이사회 운영규정 중 개정규정
2009. 02. 16	제33호	(재)인천광역시부평구문화재단 재무회계규정 중 개정규정
2009. 04. 30	제34호	(재)인천광역시부평구문화재단 선택적복지운영규정 중 개정규정
2009. 10. 29	제35호	(재)인천광역시부평구문화재단 직제 및 정원규정 중 개정규정
2009. 10. 29	제36호	(재)인천광역시부평구문화재단 이사회운영규정 중 개정규정
2009. 10. 29	제37호	(재)인천광역시부평구문화재단인사규정중개정규정
2009. 10. 29	제38호	(재)인천광역시부평구문화재단 복무규정 중 개정규정
2009. 12. 02	제39호	(재)인천광역시부평구문화재단 보수규정 중 개정규정
2009. 10. 29	제40호	(재)인천광역시부평구문화재단 재무회계규정 중 개정규정
2009. 10. 29	제41호	(재)인천광역시부평구문화재단 문서관리규정 중 개정규정
2009. 10. 29	제42호	(재)인천광역시부평구문화재단 공인관리규정 중 개정규정
2009. 10. 29	제43호	(재)인천광역시부평구문화재단 자문위원회구성 및 운영규정 중 개정규정
2010. 04. 15	제44호	(재)인천광역시부평구문화재단 부평아트센터주차장운영규정

규정 ［이사회의결규정］

공포일자	공포번호	제 명
2010. 04. 15	제45호	(재)인천광역시부평구문화재단 부평아트센터대관규정
2011. 04. 21	제46호	(재)인천광역시부평구문화재단 직제 및 정원규정 중 개정규정
2011. 04. 21	제47호	(재)인천광역시부평구문화재단 이사회운영규정 중 개정규정
2011. 04. 21	제48호	(재)인천광역시부평구문화재단 사무위임전결규정 중 개정규정
2011. 04. 21	제49호	(재)인천광역시부평구문화재단 인사규정 중 개정규정
2011. 04. 21	제50호	(재)인천광역시부평구문화재단 복무규정 중 개정규정
2011. 04. 21	제53호	(재)인천광역시부평구문화재단 보수규정
2011. 04. 21	제54호	(재)인천광역시부평구문화재단 재무회계규정 중 개정규정
2011. 04. 21	제55호	(재)인천광역시부평구문화재단 공인관리규정 중 개정규정
2011. 04. 21	제56호	(재)인천광역시부평구문화재단 선택적복지운영규정 중 개정규정
2011. 07. 14	제57호	(재)인천광역시부평구문화재단 직제 및 정원규정 중 개정규정
2011. 07. 14	제58호	(재)인천광역시부평구문화재단 인사규정 중 개정규정
2011. 07. 14	제59호	(재)인천광역시부평구문화재단 복무규정 중 개정규정
2011. 07. 14	제60호	(재)인천광역시부평구문화재단 보수규정 중 개정규정
2011. 07. 14	제61호	(재)인천광역시부평구문화재단 재무회계규정 중 개정규정
2011. 07. 14	제62호	(재)인천광역시부평구문화재단 문서관리규정 중 개정규정
2011. 07. 14	제63호	(재)인천광역시부평구문화재단 공인관리규정 중 개정규정
2011. 09. 25	제64호	(재)인천광역시부평구문화재단 직제 및 정원규정 중 개정규정
2011. 12. 07	제65호	(재)인천광역시부평구문화재단 직제 및 정원규정 중 개정규정
2011. 12. 07	제66호	(재)인천광역시부평구문화재단 사무위임전결규정 중 개정규정
2011. 12. 07	제67호	(재)인천광역시부평구문화재단 인사규정 중 개정규정
2011. 12. 07	제68호	(재)인천광역시부평구문화재단 보수규정 중 개정규정

규정 ［이사회의결규정］

공포일자	공포번호	제 명
2011. 12. 07	제69호	(재)인천광역시부평구문화재단 재무회계규정 중 개정규정
2011. 12. 07	제70호	(재)인천광역시부평구문화재단 부평아트센터대관규정 중 개정규정
2012. 02. 16	제71호	(재)인천광역시부평구문화재단 취업규정
2012. 02. 16	제72호	(재)인천광역시부평구문화재단 직제 및 정원규정 중 개정규정
2012. 02. 16	제73호	(재)인천광역시부평구문화재단 사무위임전결규정 중 개정규정
2012. 02. 16	제74호	(재)인천광역시부평구문화재단 인사규정 중 개정규정
2012. 02. 16	제75호	(재)인천광역시부평구문화재단 복무규정 중 개정규정
2012. 02. 16	제76호	(재)인천광역시부평구문화재단 부평역사박물관대관규정
2012. 02. 16	제77호	(재)인천광역시부평구문화재단 부평구청소년수련관대관규정 중 개정규정
2012. 04. 20	제78호	(재)인천광역시부평구문화재단 직제 및 정원규정 중 개정규정
2012. 08. 31	제79호	(재)인천광역시부평구문화재단 물품관리규정 중 개정규정
2012. 08. 31	제80호	(재)인천광역시부평구문화재단 기부금품 관리 및 운영규정
2012. 08. 31	제81호	(재)인천광역시부평구문화재단 직제 및 정원 규정 중 개정규정
2012. 08. 31	제82호	(재)인천광역시부평구문화재단 인사관리규정 중 개정규정
2012. 08. 31	제83호	(재)인천광역시부평구문화재단 보수규정 중 개정규정
2012. 08. 31	제84호	(재)인천광역시부평구문화재단 공인관리규정 중 개정규정
2012. 08. 31	제85호	(재)인천광역시부평구문화재단 취업규정 중 개정규정
2012. 08. 31	제86호	(재)인천광역시부평구문화재단 부평역사박물관 대관규정 중 개정규정
2012. 12. 06	제87호	(재)인천광역시부평구문화재단 인사규정 중 개정규정
2012. 12. 28	제88호	(재)인천광역시부평구문화재단 보수규정 중 개정규정
2012. 12. 06	제89호	(재)인천광역시부평구문화재단 재무회계규정 중 개정규정
2012. 12. 06	제90호	(재)인천광역시부평구문화재단 취업규정 중 개정규정

규정 ［이사회의결규정］

공포일자	공포번호	제 명
2013. 01. 28	제91호	(재)인천광역시부평구문화재단 노사협의회운영규정
2013. 02. 05	제92호	(재)인천광역시부평구문화재단 직제및정원규정 중 개정규정
2013. 02. 05	제93호	(재)인천광역시부평구문화재단 보수규정 중 개정규정
2013. 02. 18	제94호	(재)인천광역시부평구문화재단 인사규정 중 개정규정
2013. 02. 18	제95호	(재)인천광역시부평구문화재단 재무회계규정 중 개정규정
2013. 02. 18	제96호	(재)인천광역시부평구문화재단 물품관리규정 중 개정규정
2013. 02. 18	제97호	(재)인천광역시부평구문화재단 문서관리규정 중 개정규정
2013. 02. 18	제98호	(재)인천광역시부평구문화재단 공인관리규정 중 개정규정
2013. 03. 05	제99호	(재)인천광역시부평구문화재단 직제 및 정원규정 중 개정규정
2013. 03. 05	제100호	(재)인천광역시부평구문화재단 보수규정 중 개정규정
2013. 03. 28	제101호	(재)인천광역시부평구문화재단 문서관리규정 중 개정규정
2013. 03. 28	제102호	(재)인천광역시부평구문화재단 공인관리규정 중 개정규정
2013. 03. 28	제103호	(재)인천광역시부평구문화재단 부평아트센터대관규정 중 개정규정
2013. 05. 27	제104호	(재)인천광역시부평구문화재단 직제및정원규정 중 개정규정
2013. 09. 24	제105호	(재)인천광역시부평구문화재단 인사규정 중 개정규정
2013. 09. 24	제106호	(재)인천광역시부평구문화재단 재무회계규정 중 개정규정
2013. 09. 24	제107호	(재)인천광역시부평구문화재단 물품관리규정 중 개정규정
2013. 09. 24	제108호	(재)인천광역시부평구문화재단 문서관리규정 중 개정규정
2013. 09. 24	제109호	(재)인천광역시부평구문화재단 공인관리규정 중 개정규정
2013. 09. 24	제110호	(재)인천광역시부평구문화재단 부평역사박물관대관규정 폐기규정
2013. 10 02	제111호	(재)인천광역시부평구문화재단 직제및정원규정 중 개정규정
2013. 10 02	제112호	(재)인천광역시부평구문화재단 보수규정 중 개정규정

규정 ［이사회의결규정］

공포일자	공포번호	제 명
2014. 12. 26	제113호	(재)인천광역시부평구문화재단 직제및정원규정 중 개정규정
2014. 12. 26	제114호	(재)인천광역시부평구문화재단 이사회운영규정 중 개정규정
2014. 12. 26	제115호	(재)인천광역시부평구문화재단 사무위임전결규정 중 개정규정
2014. 12. 26	제116호	(재)인천광역시부평구문화재단 인사규정 중 개정규정
2014. 12. 26	제117호	(재)인천광역시부평구문화재단 복무규정 중 개정규정
2014. 12. 26	제118호	(재)인천광역시부평구문화재단 보수규정 중 개정규정
2014. 12. 26	제119호	(재)인천광역시부평구문화재단 재무회계규정 중 개정규정
2014. 12. 26	제120호	(재)인천광역시부평구문화재단 물품관리규정 중 개정규정
2014. 12. 26	제121호	(재)인천광역시부평구문화재단 기부금품 관리 및 운영규정 중 개정규정
2014. 12. 26	제122호	(재)인천광역시부평구문화재단 문서관리규정 중 개정규정
2014. 12. 26	제123호	(재)인천광역시부평구문화재단 공인관리규정 중 개정규정
2014. 12. 26	제124호	(재)인천광역시부평구문화재단 노사협의회운영규정 중 개정규정
2014. 12. 26	제125호	(재)인천광역시부평구문화재단 무기계약근로자 및 기간제근로자 관리규정
2015. 03. 25	제126호	(재)인천광역시부평구문화재단 직제 및 정원규정 중 개정규정
2015. 03. 25	제127호	(재)인천광역시부평구문화재단 인사규정 중 개정규정
2015. 03. 25	제128호	(재)인천광역시부평구문화재단 보수규정 중 개정규정
2015. 03. 25	제129호	(재)인천광역시부평구문화재단 재무회계규정 중 개정규정
2015. 03. 25	제130호	(재)인천광역시부평구문화재단 여비규정
2015. 03. 25	제131호	(재)인천광역시부평구문화재단 임직원 행동강령
2015. 04. 22	제132호	(재)인천광역시부평구문화재단 노사협의회 운영규정 중 개정규정
2015. 07. 07	제133호	(재)인천광역시부평구문화재단 인사규정 중 개정규정
2015. 07. 07	제134호	(재)인천광역시부평구문화재단 재무회계규정 중 개정규정

규정 ［이사회의결규정］

공포일자	공포번호	제 명
2015. 07. 07	제135호	(재)인천광역시부평구문화재단 무기계약근로자 및 기간제근로자관리규정 중 개정규정
2015. 09. 24	제136호	(재)인천광역시부평구문화재단 직제 및 정원규정 중 개정규정
2015. 09. 24.	제137호	(재)인천광역시부평구문화재단 인사규정 중 개정규정
2015. 09. 24.	제138호	(재)인천광역시부평구문화재단 보수규정 중 개정규정
2015. 12. 22.	제139호	(재)인천광역시부평구문화재단 직제 및 정원규정 중 개정규정
2015. 12. 22	제140호	(재)인천광역시부평구문화재단 인사규정 중 개정규정
2015. 12. 22.	제141호	(재)인천광역시부평구문화재단 보수규정 중 개정규정
2016.. 08. 23.	제142호	(재)인천광역시부평구문화재단 직제 및 정원규정 중 개정규정
2016. 12. 22.	제143호	(재)인천광역시부평구문화재단 인사규정 중 개정규정
2016. 12. 22.	제144호	(재)인천광역시부평구문화재단 보수규정 중 개정규정
2016. 12. 22.	제145호	(재)인천광역시부평구문화재단 임직원행동강령 중 개정규정
2017. 01. 24.	제146호	(재)인천광역시부평구문화재단 직제 및 정원규정 중 개정규정
2017. 01. 24.	제147호	(재)인천광역시부평구문화재단 재무회계규정 중 개정규정
2017. 01. 24.	제148호	(재)인천광역시부평구문화재단 물품관리규정 중 개정규정
2017. 01. 24.	제149호	(재)인천광역시부평구문화재단 문서관리규정 중 개정규정
2017. 01. 24.	제150호	(재)인천광역시부평구문화재단 공인관리규정 중 개정규정
2017. 03. 30.	제151호	(재)인천광역시부평구문화재단 보수규정 중 개정규정
2017. 03. 30.	제152호	(재)인천광역시부평구문화재단 재무회계규정 중 개정규정
2017. 03. 30.	제153호	(재)인천광역시부평구문화재단 부평아트센터 대관규정 중 개정규정
2017. 03. 30.	제154호	(재)인천광역시부평구문화재단 임직원 행동강령 중 개정규정

규정 [이사회의결규정]

공포일자	공포번호	제 명
2017. 05. 31.	제155호	(재)인천광역시부평구문화재단 기부금품 관리 및 운영규정 전부 개정규정
2017. 07. 26.	제156호	(재)인천광역시부평구문화재단 직제 및 정원규정 일부 개정규정
2017. 07. 26.	제157호	(재)인천광역시부평구문화재단 인사규정 일부 개정규정
2017. 10. 12.	제158호	(재)인천광역시부평구문화재단 직제 및 정원규정 일부 개정규정
2017. 10. 12.	제159호	(재)인천광역시부평구문화재단 이사회 운영규정 일부 개정규정
2017. 10. 12.	제160호	(재)인천광역시부평구문화재단 인사규정 일부 개정규정
2017. 10. 12.	제161호	(재)인천광역시부평구문화재단 복무규정 일부 개정규정
2017. 10. 12.	제162호	(재)인천광역시부평구문화재단 보수규정 일부 개정규정
2017. 10. 12.	제163호	(재)인천광역시부평구문화재단 재무회계규정 일부 개정규정
2017. 10. 12.	제164호	(재)인천광역시부평구문화재단 취업규정 일부 개정규정
2017. 10. 12.	제165호	(재)인천광역시부평구문화재단 여비규정 일부 개정규정
2017. 12. 19.	제166호	(재)인천광역시부평구문화재단 직제 및 정원규정 일부 개정규정
2017. 12. 19.	제167호	(재)인천광역시부평구문화재단 인사규정 일부 개정규정
2017. 12. 19.	제168호	(재)인천광역시부평구문화재단 보수규정 일부 개정규정
2017. 12. 19.	제169호	(재)인천광역시부평구문화재단 부평아트센터 주차장 운영규정 일부 개정규정
2017. 12. 19.	제170호	(재)인천광역시부평구문화재단 부평아트센터 대관규정 일부 개정규정
2018. 01. 26.	제171호	(재)인천광역시부평구문화재단 각종 위원회 및 강사실비 변상규정

내 규

공포일자	공포번호	제 명
2007. 06. 28	제1호	(재)인천광역시부평구문화재단 근무평정내규
2007. 06. 28	제2호	(재)인천광역시부평구문화재단 직원의징계양정 등에 관한내규
2007. 06. 28	제3호	(재)인천광역시부평구문화재단 인사위원회관한내규
2008. 01. 01	제4호	(재)인천광역시부평구문화재단 근무평정내규 중 개정내규
2008. 09. 30	제5호	(재)인천광역시부평구문화재단 후생복지운영위원회내규
2009. 10. 29	제6호	(재)인천광역시부평구문화재단 인사위원회관한내규 중 개정내규
2009. 10. 29	제7호	(재)인천광역시부평구문화재단 근무평정내규 중 개정내규
2009. 10. 29	제8호	(재)인천광역시부평구문화재단 직원의징계양정 등에 관한내규
2009. 10. 29	제9호	(재)인천광역시부평구문화재단 후생복지운영위원회내규
2011. 04. 21	제10호	(재)인천광역시부평구문화재단 인사위원회관한내규 중 개정내규
2011. 04. 21	제11호	(재)인천광역시부평구문화재단 근무평정내규 중 개정내규
2011. 07. 14	제12호	(재)인천광역시부평구문화재단 근무평정내규 중 개정내규
2012. 02. 16	제13호	(재)인천광역시부평구문화재단 인사위원회관한내규 중 개정내규
2012. 04. 20	제14호	(재)인천광역시부평구문화재단 인사위원회관한내규 중 개정내규
2012. 11. 30	제15호	(재)인천광역시부평구문화재단 후생복지운영위원회내규 중 개정내규
2013. 02. 18	제16호	(재)인천광역시부평구문화재단 근무평정내규 중 개정내규
2013. 09. 24	제17호	(재)인천광역시부평구문화재단 근무평정내규 중 개정내규
2014. 12. 26	제18호	(재)인천광역시부평구문화재단 근무평정내규 중 개정내규
2014. 12. 26	제19호	(재)인천광역시부평구문화재단 직원의징계양정 등에 관한내규 중 개정내규
2014. 12. 26	제20호	(재)인천광역시부평구문화재단 후생복지위원회내규 중 개정내규
2015. 03. 25	제21호	(재)인천광역시부평구문화재단 직원의징계양정 등에 관한내규 중 개정내규

내 규

공포일자	공포번호	제 명
2015. 09. 24.	제22호	(재)인천광역시부평구문화재단 근무평정내규 중 개정내규
2016. 06. 22.	제23호	(재)인천광역시부평구문화재단 근무평정내규 전부 개정내규
2016. 06. 22.	제24호	(재)인천광역시부평구문화재단 제안제도 운영내규
2016. 06. 22.	제25호	(재)인천광역시부평구문화재단 성과상여금 지급 내규
2016. 12. 15.	제26호	(재)인천광역시부평구문화재단 성과상여금 지급 내규 중 개정내규
2017. 07. 13.	제27호	(재)인천광역시부평구문화재단 기부금품 관리 및 운영내규

목 차

Ⅰ. 조례·시행규칙·정관

○ 인천광역시부평구 출자·출연기관 운영에 관한 조례 ---------- 31
○ 인천광역시부평구 지역문화진흥 조례 ---------- 37
○ 인천광역시부평구 부평문화예술회관 설치 및 운영조례 ---------- 50
○ 인천광역시부평구 부평문화예술회관 설치 및 운영조례 시행규칙 ---------- 63
○ 인천광역시부평구 공공도서관 설치 및 운영조례 ---------- 77
○ 인천광역시부평구 공공도서관 설치 및 운영조례 시행규칙 ---------- 86
○ 인천광역시부평구 청소년수련관 설치 및 운영조례 ---------- 95
○ 인천광역시부평구 부평문화사랑방 운영관리조례 ---------- 104
○ 인천광역시부평구 부평구문화사랑방 운영관리조례 시행규칙 ---------- 113
○ 인천광역시부평구 합창단 설치 및 운영조례 ---------- 124
○ 인천광역시부평구 합창단 설치 및 운영조례 시행규칙 ---------- 128
○ 인천광역시부평구 풍물단 육성 및 운영에 관한조례 ---------- 137
○ 인천광역시부평구 풍물단 육성 및 운영에 관한조례 시행규칙 ---------- 144
○ 인천광역시부평구 문화재단 정관 ---------- 151

Ⅱ. 조직 관리

○ 문화재단 직제 및 정원규정 ---------- 164
○ 문화재단 이사회 운영규정 ---------- 173
○ 문화재단 사무위임 전결규정 ---------- 189

Ⅲ. 인사·복무

○ 문화재단 인사규정 ---------- 198
○ 문화재단 복무규정 ---------- 224
○ 문화재단 인사위원회 관한 내규 ---------- 237
○ 문화재단 근무평정 내규 ---------- 240
○ 문화재단 직원의 징계양정 등에 관한 내규 ---------- 261

Ⅳ. 보 수

○ 문화재단 보수규정 ---------- 278
○ 문화재단 성과상여금 지급 내규 ---------- 294

Ⅴ. 재무회계

○ 문화재단 재무회계규정 ---------- 299
○ 문화재단 물품관리규정 ---------- 348
○ 문화재단 기부금품 관리 및 운영규정 ---------- 375
○ 문화재단 기부금품 관리 및 운영내규 ---------- 380

Ⅵ. 일반 업무

○ 문화재단 문서관리 규정 ---------- 388
○ 문화재단 공인관리 규정 ---------- 427
○ 문화재단 자문위원회 구성 및 운영규정 ---------- 437
○ 문화재단 선택적복지 운영 규정 ---------- 439
○ 문화재단 후생복지운영위원회 내규 ---------- 444
○ 문화재단 부평아트센터 주차장 운영규정 ---------- 446

○ 문화재단 부평아트센터 대관규정 ---------- 451
○ 문화재단 취업규정 ---------- 466
○ 문화재단 청소년수련관 대관규정 ---------- 487
○ 문화재단 노사협의회 운영규정 ---------- 495
○ 문화재단 무기계약근로자 및 기간제근로자 관리규정 ---------- 501
○ 문화재단 여비규정 ---------- 507
○ 문화재단 임직원 행동강령 ---------- 513
○ 문화재단 제안제도 운영내규 ---------- 544
○ 각종 위원회 및 강사실비 변상규정 ---------- 554

Ⅰ 조 례
시행규칙
정 관

인천광역시부평구

출자 · 출연기관 운영에 관한 조례

제정 2015.06.10 조례 제1334호

제1조(목적) 이 조례는 인천광역시부평구가 「지방자치단체 출자·출연 기관의 운영에 관한 법률」 및 같은 법 시행령에서 위임된 사항과 그 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) 이 조례에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “출자, 출연 기관”이란 인천광역시부평구(이하“구”라 한다)가 출자하거나 출연하여 설립하고 「지방자치단체 출자·출연 기관의 운영에 관한 법률」(이하“법”이라 한다) 제5조에 따라 지정·고시된 출자기관 또는 출연 기관 (이하“출자·출연 기관”이라 한다)을 말한다.
2. “총괄부서의 장”이란 출자·출연 기관의 제도 운영 및 개선 등 전반적인 업무를 담당하는 부서의 장을 말한다.
3. “주무부서의 장”이란 소관 출자·출연 기관 설립 및 운영 등을 직접 지도·감독하고 관련 사무를 담당하는 부서의 장을 말한다.

제3조(조직·인력 운용) 출자·출연 기관의 장은 경영 합리화를 위해 조직과 인력을 필요한 최소한으로 운용하여야 한다.

제4조(출자·출연 기관 운영심의위원회 구성·운영) ① 법 제6조제4항에 따른 공무원이 아닌 출자·출연 기관 운영심의위원회(이하 “심의위원회”라 한다.) 위원의 임기는 2년으로 하되, 한 차례만 연임할 수 있다.

② 인천광역시부평구청장(이하 “구청장”라 한다)은 「지방자치단체 출자·출연 기관의 운영에 관한 법률 시행령」(이하 “영”이라 한다) 제4조제4항제1호에 따른 심의위원회의 위원이 영 제5조에 따라 해임되거나 위촉 해제된 경우에는 의회에 위원 추천을 요청하여야 한다.

③ 심의위원회의 간사는 출자·출연 업무 총괄부서의 장이 되며, 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 위원장의 명을 받아 회의소집
2. 회의 서류 작성 및 보고
3. 회의록 작성·보관·공개

④ 심의위원회의 개최시 안건에 대한 제안설명 등은 주무부서의 장이 한다.

⑤ 심의위원회에 참석하는 민간위원에 대하여는 예산의 범위 안에서 「인천광역시부평구위원회실비변상조례」가 정하는 바에 따라 수당, 여비 등의 실비를 지급할 수 있다.

제5조(임원의 해임 요구 등) ① 구청장은 법 제9조제4항에 따라 임원을 해임하거나 해임을 요구하고자 할 경우에는 해당 임원이 법 제9조제3항을 준수하였는지 여부를 확인할 수 있다.

② 출자·출연 기관의 장은 법 제9조제4항에 따라 손해배상을 청구한 경우 그 추진 상황을 구청장에게 보고하여야 한다.

제6조(성과계약서의 작성과 평가 등) ① 구청장은 법 제11조제1항에 따라 출자·출연 기관의 장이 신규 임명된 후 1개월 내에 성과계약을 체결하여야 한다.

② 법 제11조제1항에 따른 매 회계연도 성과계약서의 성과계약기간은 매년 1월1일(최초 임명일이 해당 연도 1월1일 이후인 때에는 최초 임명일을 말한다) 부터 12월 31일까지로 한다. 다만, 근무기간이 3개월 미만인 경우에는 심의위원회의 심의·의결을 거쳐 해당 연도 성과계약서를 체결하지 아니할 수 있다.

③ 출자·출연 기관의 장은 성과계약 이행실적과 증빙서류를 매년 3월말까지 구청장에게 제출하여야 한다.

④ 구청장은 매년 6월말까지 성과계약서상 계약 내용의 달성 정도를 평가하여 해당 연도 보수에 반영하여야 한다.

⑤ 구청장은 다음 각 호의 사유가 발생한 경우 성과계약서의 내용을 변경(보수에 관한 사항은 제외한다)할 수 있다.

1. 정부·시 정책 및 경영환경의 변화 등으로 경영목표 변경이 필요한 경우
2. 성과계약서에 중대한 오류나 결함이 있는 경우
3. 주요사업, 조직개편 등 여건 변화 등으로 계약 변경이 필요하다고 인정하는 경우

⑥ 성과계약의 체결 및 성과계약의 실적평가는 주무부서의 장이 사전에 총괄부서의 협조를 거쳐 추진한다.

제7조(임직원의 보수 등) ① 구청장은 법 제14조에 따라 법 제11조에 따른 성과계약서의 실적평가와 법 제28조에 따른 경영실적 평가결과를 반영한 임직원 성과급 지급률 및 인금인상률 등을 결정하여 통보할 수 있다.

② 출자·출연 기관의 장은 제1항에 따라 통보된 내용을 심의위원회가 인정하는 특별한 사유가 없는 한 준수하여야 한다.

제8조(대행 사업의 비용 부담) ① 구청장은 법 제21조제1항에 출자·출연 기관으로 하여금 사업을 대행하게 할 때에는 예산의 범위 내에서 하여야 한다.

② 법 제21조제2항 단서에 따른 지방자치단체 사무에 관한 경비의 범위는 다음과 같다.

1. 사업계획의 수립, 사전조사와 용역 등에 드는 경비
2. 사업의 집행에 드는 시설비, 인건비 및 부대경비
3. 사업의 종료 후 결산 이전 또는 시설물 등의 인계 이전까지의 기간 동안 시설물 등을 관리하는 데에 드는 비용
4. 사업의 대행에 따른 대행 수수료
5. 그 밖에 사업의 집행을 위하여 필수적으로 드는 경비

제9조(지도·감독) ① 법 제25조제1항제2호 및 영 제18조제1항제4호에 따라 구청장은 다음 각 호의 사업에 대하여 지도·감독할 수 있다.

1. 출자·출연 기관이 출자금·출연금 또는 보조금을 지원한 사업
2. 출자·출연 기관이 상환을 보증한 사업

② 주무부서의 장은 소관 출자, 출연 기관의 사무를 지도, 감독한다.

제10조(출자·출연 기관의 해산 사유) 법 제24조제2항1호에 따른 그 밖의 해산 사유는 다음 각 호와 같다.

1. 설립허가 취소
2. 설립 목적 달성 불능
3. 출자기관인 경우 임직원 총수가 1인이 된 때

제11조(경영실적 평가 등) ① 구청장은 출자·출연 기관에 대한 경영실적 평가·진단의

기본방향, 방법 및 결과 활용 등을 포함한 경영실적·진단 평가계획을 수립하여야 한다.

② 제1항에 따라 수립한 경영실적 평가계획서는 매년 12월말까지, 경영진단계획서는 경영진단 대상기관으로 선정된 후 1개월 이내에 대상기관에 통보하여야 한다.

③ 제1항 및 제2항에 따른 평가계획 수립·실적평가·진단의 실시는 담당부서의 협의를 거쳐 총괄부서의 장이 한다. 다만, 평가·진단 대상 기관이 하나인 경우에는 주무부서의 장이 한다.

④ 경영실적 평가계획서에는 출자·출연 기관의 경영목표 달성도, 경영성과, 업무의 능률성, 공익성 및 고객서비스, 기관장의 성과계약 이행실적 평가, 기관의 역량 등에 관한 평가가 포함되어야 한다.

⑤ 구청장은 법 제28조에 따른 경영실적 평가를 위하여 필요한 경우 출자·출연 기관의 소속 직원의 의견진술과 현지조사를 실시할 수 있다.

⑥ 구청장은 영 제20조제2항2호에 따른 경영실적평가와 관련하여 조례에서 정하는 사항이란 다음 각호를 말한다.

1. 전년도 예산서
2. 전년도 사업운영계획서
3. 회계감사 보고서(회계감사를 실시하지 않는 기관 제외)
4. 재무제표와 그 부속서류

⑦ 구청장은 영 제20조제3항에 따라 필요할 경우 해당 출자·출연 기관의 경영실적 평가를 시에 요청할 수 있다.

제12조(경영평가단의 구성·운영) ① 구청장은 법 제11조에 따른 성과계약 달성정도, 법 제28조에 따른 경영실적 평가 및 법 제30조에 따른 경영진단 업무의 효율적인 수행을 위하여 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 7명 이내의 사람으로 성별을 고려하여 경영평가단을 구성·운영할 수 있다.

1. 출자·출연 기관에 관한 업무를 담당하는 공무원
2. 지방공기업·경영평가 관련분야에 전문지식이 있는 대학의 조교수 이상의 직위를 가진 사람
3. 3년 이상 실무경험이 있는 공인회계사·변호사 또는 경영컨설팅 전문가
4. 그 밖에 공공기관 등의 경영평가에 학식과 경험이 풍부한 사람

② 경영평가단은 성과 평가, 경영실적 평가 및 경영진단을 실시하기 위하여 해당 출자·출연 기관에 관계 서류의 제출을 요청할 수 있다. 이 경우 서류의 제출을 요청받은 자는 특별한 사유가 없으면 요청에 따라야 한다.

③ 경영평가단은 제1항에 따른 성과평가, 경영 실적 평가, 경영진단을 실시한 때에는 완료된 날로부터 15일 이내 구청장에게 그 결과를 보고하여야 한다.

④ 경영평가단의 민간위원에게는 「인천광역시부평구위원회실비변상조례」가 정하는 바에 따라 예산의 범위 내에서 수당, 여비 또는 그 밖에 필요한 경비를 지급할 수 있다.

⑤ 경영평가단은 해당 성과 평가, 경영실적 평가, 경영진단 등의 업무를 모두 마친 때에는 해산된 것으로 본다.

제13조(경영진단 대상 기관 선정) ① 구청장은 법 제30조제1항 각 호의 사유가 발생한 출자·출연 기관에 대해서는 매년 9월 말까지 심의위원회에 경영진단 대상 기관 선정을 위한 심의·의결을 요청하여야 한다.

② 제1항에 따른 요청을 받은 심의위원회는 요청 받은 날로부터 1개월 이내에 심의·의결 결과를 구청장에게 보고하여야 한다.

제14조(경영실적 평가 등의 위탁) ① 구청장은 법 제28조에 따른 경영실적 평가 및 법 제30조에 따른 경영진단에 대하여 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 전문기관 또는 법인에 위탁할 수 있다.

1. 공공기관·단체에 대한 경영평가를 주요사업으로 규정하고 있는 법인으로서 석사학위 이상의 전문인력 5명 이상을 보유한 법인
2. 최근 3년 이내 공공기관·단체에 대한 경영평가 실적이 있는 회계법인
3. 지방공기업법 제78조의3에 따라 설립된 경영지도법인
4. 법 제6조에 따른 심의위원회가 자격요건을 갖춘 것으로 인정하는 기관

② 구청장은 2개 이상의 기관이 공동으로 제1항의 업무를 수행하게 할 수 있다.

제15조(관계 서류 제출 등의 협조) 구청장은 출자·출연 기관의 경영의 투명성과 재무건전성 확보를 위하여 출자·출연 기관의 장에게 필요한 사항을 통보하거나 관계서류를 제출하게 할 수 있다. 이 경우 그 통보를 받거나 관계서류의 제출을 요청 받은 출자·출연 기관의 장은 특별한 사유가 없으면 요청에 따라야 한다.

제16조(시행규칙) 이 조례의 시행에 필요한 사항은 규칙으로 정한다.

부 칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

인천광역시부평구
지역문화진흥 조례

제정 2017. 04. 17. 조례 제1515호

제1장 총칙

제1조(목적) 이 조례는「지역문화진흥법 」및 같은 법 시행령에서 위임된 사항과 그 밖에 인천광역시부평구의 지역 문화 진흥을 위하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 조례에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “지역 문화 ”란 「지방자치법 」에 따른 지방자치단체 행정구역 또는 공통의 역사적·문화 적 정체성을 이루고 있는 지역을 기반으로 하는 문화 유산, 문화 예술, 생활 문화 , 문화 사업 및 이와 관련된 유형·무형의 문화 적 활동을 말한다.
2. “생활 문화 ”란 지역의 주민이 문화 적 욕구 충족을 위하여 자발적이거나 일상적으로 참여하여 행하는 유형·무형의 문화 적 활동을 말한다.
3. “문화 시설”이란 「문화예술진흥법」제2조제1항제3호에 따른 문화 시설을 말한다.
4. “생활 문화 시설”이란 생활 문화 가 직접적·간접적으로 이루어지는 시설로써 「지역문화진흥법시행령」(이하 “영”이라 한다)에서 정하는 시설을 말한다.
5. “생활 문화 예술단체”란 「예술인복지법」제2조에 해당하지 않는 제2호와 관련된 단체를 말한다.
6. “지역 문화 전문인력”이란 지역 문화 의 기획·개발·평가 등의 업무를 수행할 수 있는 지식과 능력을 갖춘 사람을 말한다.
7. “동호회”란 생활 문화 활동에 지속적으로 참여하는 사람들의 모임을 말한다.

제3조(구청장의 책무) 인천광역시부평구청장(이하 “구청장”이라 한다)은「지역문화진흥법」(이하 “법”이라 한다) 제3조 기본원칙에 따라 지역 문화 진흥을 위한 정책을 수립하고 시행하여야 한다.

제4조(다른 조례와의 관계) 지역 문화 진흥에 관하여 다른 조례에 특별히 정하는

경우를 제외하고는 이 조례가 정하는 바에 따른다.

제5조(시행계획의 수립 등) ① 구청장은 법 제6조에 따른 기본계획을 반영하여 영 제4조 및 제5조에 따라 다음 각 호의 사항이 포함된 지역 문화 진흥을 위한 시행계획(이하 “시행계획”이라 한다)을 5년마다 수립·시행하고 이를 평가하여야 한다.

1. 지역 문화 진흥정책의 기본방향
2. 문화적 특성 및 실정에 맞는 지역 문화 진흥정책의 개발 및 추진에 관한 사항
3. 생활 문화 활성화에 관한 사항
4. 문화 환경 취약지역 지원 등 문화 격차 해소에 필요한 사항
5. 지역 문화 전문인력 양성 및 지원에 관한 사항
6. 문화 향유 확대에 관한 사항
7. 시행계획 추진에 필요한 예산 및 재원에 관한 사항
8. 그 밖에 지역 문화 진흥을 위하여 필요한 사항

② 구청장이 시행계획을 수립하려는 경우에는 해당 지역의 지역 문화 관련 기관 및 단체, 전문가의 의견을 들어야 한다.

③ 제1항의 시행계획을 효율적으로 수립·시행하기 위하여 필요한 경우 실태조사를 실시하거나 공청회를 통하여 의견을 수렴할 수 있다

제2장 지역 문화 진흥 기반 구축

제6조(생활 문화 진흥) ① 구청장은 생활 문화 활성화를 위해 생활 문화 지원 및 생활 문화 시설을 확충·지원하여야 한다.

② 구청장은 생활 문화 진흥을 위하여 다음 각 호의 사업을 추진할 수 있다

1. 생활 문화 예술단체 또는 동호회의 생활 문화 활동을 위한 공간 등 시설 지원
2. 생활 문화 예술단체 또는 동호회의 발굴 및 육성
3. 생활 문화 역량을 높이기 위한 지역 문화 전문인력 지원
4. 생활 문화 예술단체 및 동호회 상호간의 연계활동 촉진
5. 생활 문화 활동의 우수사례 발굴 및 확산
6. 그 밖에 구청장이 필요하다고 인정하는 사업

③ 구청장은 생활 문화 시설의 건립·운영 및 사업수행에 필요한 비용을 예산의 범위에서 지원할 수 있다.

④ 구청장은 구 소유 유휴 공간을「공유재산 및 물품관리법」에서 정하는 바에 따라 생활 문화 시설로 용도 변경하여 활용할 수 있으며, 생활 문화 시설을 설립·

운영하려는 자가 이에 따른 유휴 공간을 사용할 것을 신청하면 무상으로 사용하게 할 수 있다.

제7조(문화 환경 취약지역 우선 지원) ① 구청장은 지역 간 문화 격차 해소와 지역 문화 의 균형발전을 위하여 영 제6조제1항에 따른 문화 환경 취약지역에 필요한 지원과 시책을 강구하여야 한다.

② 구청장은 문화 환경 취약지역 지원 방안 모색 등을 위하여 지역 문화 실태조사 등을 실시할 수 있고, 문화 환경 취약지역에 문화 예술 향유 기회를 보장하기 위한 사업을 우선적으로 시행할 수 있다.

③ 구청장은 주민의 문화 예술 향유 기회를 보장하기 위하여 사업의 우선순위를 정할 경우 주민의 의견을 반영하여야 한다.

제8조(지역 문화 전문인력의 양성) 구청장은 지역 문화 전문인력의 양성과 자질 향상을 위하여 필요한 시책을 강구하여야 한다.

제9조(협력활동 지원) 구청장은 지역 문화 활성화를 위하여 지역 간 및 지역과 기업 간 협력을 강화하기 위해 노력하여야 하며 이에 필요한 지원을 할 수 있다.

제10조(지역 문화 진흥자문단 설치 및 구성) ① 구청장은 지역 문화 정책역량 강화를 위하여 인천광역시부평구 지역 문화 진흥자문단(이하 “자문단”이라 한다)을 설치 할 수 있으며 다음과 같은 역할을 수행한다.

1. 지역 문화 진흥에 관한 기본시책과 계획에 관한 자문 및 제안
2. 지역 문화 진흥을 위한 문화 정책 연구 및 개발에 관한 자문
3. 그 밖에 지역 문화 진흥을 위하여 필요한 사항에 대한 자문

② 자문단은 단장 1명과 부단장 1명을 포함하여 10명 이내의 단원으로 구성한다.

③ 단장 및 부단장은 단원 중에서 호선하고, 단원은 문화 예술 관련 단체 및 전문가, 시민단체 구성원 및 일반 구민, 그 밖에 구청장이 필요하다고 인정하는 사람 중에서 성별을 고려하여 구청장이 위촉한다.

④ 단원의 임기는 2년으로 하며, 한 차례만 연임할 수 있다. 다만, 보궐 단원의 임기는 전임자 임기의 남은 기간으로 한다.

제11조(자문단 회의 등) ① 구청장은 회의를 소집하고자 하는 경우 일시·장소·안건 등을 회의개최 7일 전까지 단원에게 서면으로 통보하여야 한다. 다만, 긴급을 요하거나 부득이한 사유가 있는 경우에는 그러하지 아니하다.

② 자문단 회의는 재적위원 과반수 출석으로 개의하고 출석위원 과반수 찬성으로 의결한다.
③ 자문단의 사무를 처리하기 위하여 간사와 서기 각 1명을 두며, 간사는 업무담당 과장이 되고 서기는 업무담당 팀장이 된다.
④ 자문단 회의에 참석한 단원에 대하여는 예산의 범위에서 「인천광역시부평구위원회 실비변상조례」에 따라 수당과 여비를 지급할 수 있다.

제3장 부평구 문화 재단 설립·운영

제12조(부평구 문화 재단의 설립 등) ① 구청장은 법 제19조제1항에 따라 인천광역시 부평구 문화 재단(이하"재단"이라 한다)을 설립·운영할 수 있다.
② 제1항에 따라 설치되는 재단은「민법」에 따른 비영리 재단법인으로 한다.

제13조(적용범위) 재단의 설립 및 운영에 관하여는「지역문화진흥법 」「지방자치단체 출자·출연기관의 운영에 관한 법률」, 「민법」등 재단법인의 설립·운영 등에 관한 관계 법령에서 달리 정하는 경우를 제외하고는 이 조례가 정하는 바에 따른다.

제14조(대상사업) 재단은 다음 각 호의 사업을 수행한다.
1. 문화 예술진흥을 위한 정책개발 및 사업실행
2. 문화 예술의 교육과 문화 예술 관계 자료의 수집·관리·보급 및 조사·연구
3. 문화 예술분야의 국내·외 교류사업 추진
4. 문화 예술의 창작·보급 및 문화 예술활동 지원
5. 지역 문화 전문인력의 양성 및 지원
6. 지역 문화 예술단체 지원 및 활성화 사업 추진
7. 지역 문화 협력 및 연계 교류에 관한 사업
8.「문화예술진흥법」에 따른 기부금품의 모집
9. 문화 시설의 운영 및 관리
10. 그 밖에 문화 예술 진흥을 위하여 구청장이 위탁하는 사업

제15조(기본재산의 조성) ① 재단의 기본재산은 인천광역시부평구(이하 "구"라 한다)의 출연금, 기부금품, 그 밖의 수입금으로 조성한다.
② 구청장은 재단의 설립·시설운영 및 사업에 필요한 경비 등을 예산의 범위에서 재단에 출연할 수 있다.

제16조(정관) ① 재단의 정관에는 다음 각 호의 사항을 기재하여야 한다.
1. 목적과 명칭
2. 사무소의 소재지
3. 자산 및 회계에 관한 사항
4. 이사의 임면과 이사회에 관한 사항
5. 감사 및 직원에 관한 사항
6. 제14조 각 호에 정한 사업과 수행에 관한 사항
7. 공고에 관한 사항
8. 정관의 변경에 관한 사항
9. 그 밖에 재단의 운영에 필요한 사항
② 재단이 정관을 변경하고자 할 때에는 이사회의 의결을 거쳐 구청장과 협의하여야 한다.

제17조(임원 및 임면 등) ① 재단에는 이사장과 대표이사 1명을 포함하여 20명 이내의 이사와 감사 2명의 임원을 둔다.
② 재단의 이사장은 구청장으로 한다.
③ 이사와 감사의 임기와 임면에 관한 사항은 정관에서 정하는 바에 따른다.
④ 대표이사를 제외한 임원은 비상근으로 한다.
⑤ 대표이사는 문화 전반에 대한 이해와 전문성을 겸비한 사람으로 공개모집 절차를 거쳐 추천위원회의 심사를 통해 구청장이 임명한다. 다만, 추천위원회 위원의 선정·심의 절차 및 추천요건 등은 구청장이 별도로 정한다.

제18조(임원의 직무) ① 이사장은 재단을 대표하고 재단의 업무를 총괄한다.
② 대표이사는 재단의 재정과 사무를 관장하고 소속직원을 지휘·감독한다.
③ 감사는 재단의 회계·사무를 감사하며 이사회에 출석하여 의견을 진술할 수 있다.

제19조(이사회) ① 재단은 정관에서 정하는 바에 따라 재단의 업무에 관한 중요한 사항을 심의·의결하기 위하여 이사회를 둔다.
② 이사회는 이사장과 이사로 구성한다.
③ 이사는 당연직 이사와 선임직 이사로 구분하되, 당연직 이사는 다음 각 호와 같이 하며, 선임직 이사는 문화 예술에 관한 식견과 덕망이 있는 인사로 공개모집의 절차를 거쳐 추천위원회 심사를 통해 이사장이 위촉한다.
1. 구청장
2. 문화 환경국장

3. 대표이사
④ 이사장이 필요하다고 인정하는 때에는 이사회를 소집하고, 그 의장이 되며 이사회의 업무를 총괄한다.

제20조(운영재원 등) ① 재단의 운영 및 사업에 필요한 재원은 구의 출연금, 재단의 사업수입금, 기부금품, 그 밖의 수입금으로 충당한다.
② 구청장은 제14조 각 호의 사업을 위하여 필요하다고 인정되는 경우 재단에 출연금 또는 보조금을 교부할 수 있다. 단 출연금을 교부할 경우 미리 인천광역시 부평구의회(이하 "의회"라 한다)의 의결을 얻어야 한다.

제21조(수익사업) 재단은 제14조에 따른 목적사업의 경비를 충당하기 위하여 필요한 경우 설립 목적의 범위에서 구청장의 승인을 얻어 수익사업을 할 수 있다.

제22조(사업연도) 재단의 사업연도는 구의 회계연도에 따른다.

제23조(사업계획서 등의 제출) ① 재단은 매 회계연도의 사업계획서 및 예산을 다음 각 호의 내용을 포함하여 회계연도 개시 전 까지 구청장에게 보고하여야 하며, 이를 변경하고자 하는 경우에도 또한 같다.
1. 소속 임직원 등의 인건비
2. 계속비에 관한 설명서
3. 채무부담행위 설명서
4. 예산이월 설명서
② 구청장은 제1항에 따라 보고된 예산이 법령에 위반되거나 회계 관계 규정 등을 고려하여 필요하다고 인정되는 경우에는 그 시정을 명하여야 한다.
③ 제2항에 따라 구청장이 시정을 명한 경우 재단은 특별한 사정이 없으면 이에 따라야 한다.

제24조(결산서의 제출) 재단은 매 회계연도가 끝난 후 3개월 이내에 세입·세출의 결산서를 작성하여 공인회계사의 회계감사를 받아 구청장에게 제출하여야 한다.

제25조(공유재산 무상사용 등) 구청장은 필요한 경우 재단에 구의 공유재산을 무상 대부할 수 있다.

제26조(보고·검사 및 감사) 구청장은 재단의 경영상황 및 필요한 사항을 보고하게

하거나 소속 공무원으로 하여금 그 업무를 검사 또는 감사하게 할 수 있다.

제27조(성과계약 및 경영실적 평가 등) 성과계약 및 경영실적 평가 등은 「지방자치단체 출자·출연 기관의 운영에 관한 법률」에서 정하는 바에 따른다.

제28조(공무원의 파견) 대표이사는 재단의 운영과 관리의 적정성을 기하기 위하여 필요한 경우 구청장에게 공무원 파견을 요청할 수 있다.

제29조(사업의 대행) 재단은 국가·인천광역시(이하 "시"라 한다) 또는 구의 문화시설 운영 또는 문화 진흥 사업을 위탁받아 수행하거나 대행할 수 있으며 이 경우 필요한 비용부담은 국가·시 또는 구에서 부담한다.

제4장 생활 문화 센터

제30조(설치·운영) ① 구청장은 지역주민 및 동호회의 생활 문화 활동을 위한 인천광역시부평구 생활 문화 센터(이하 "센터"라 한다)를 설치·운영할 수 있다.
② 구청장은 센터를 효율적으로 관리·운영하기 위하여 지역 문화 예술 진흥을 목적으로 설립된 법인 또는 단체에 위탁하여 운영할 수 있다. 다만, 인천광역시부평구 문화 재단에 위탁 운영하는 경우에는 「인천광역시부평구 사무의 민간위탁 촉진 및 관리 조례」 제6조에도 불구하고 공개모집을 생략할 수 있다.

제31조(사업) 센터는 다음 각 호의 업무를 수행한다.
1. 지역주민의 생활 문화 활동 지원업무 및 서비스에 관한 사항
2. 생활 문화 예술단체 및 동호회 활동의 육성·지원
3. 생활 문화 예술단체, 장르별 동호회 및 연합회 구성·지원에 관한 사항
4. 회의 및 모임, 문화 향유 및 체험활동, 전시, 공연 등을 위한 소통 공간 조성 및 운영에 관한 사항
5. 그 밖에 생활 문화 진흥에 필요한 사업

제32조(운영위원회 설치) 구청장은 제31조 각 호의 사항을 자문하기 위하여 인천광역시부평구 생활 문화 센터운영위원회(이하 "위원회"라 한다)를 둔다.

제33조(위원회 구성 등) ① 위원회는 위원장 1명과 부위원장 1명을 포함하여 15명 이내로 구성한다.

② 위원장과 부위원장은 위원 중에서 호선하며, 위원은 관계공무원, 구의원 및 생활 문화 관련 전문가, 단체, 동호회, 지역주민 등으로 성별을 고려하여 구청장이 임명 또는 위촉한다.
③ 위원의 임기는 2년으로 하며, 한 차례만 연임할 수 있다. 다만, 보궐위원의 임기는 전임자 임기의 남은 기간으로 한다.
④ 위원회 회의는 위원장이 필요하다고 인정하는 경우와 재적위원 3분의 1 이상의 회의소집 요구가 있을 경우 소집하며, 회의는 과반수 출석으로 개의하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.
⑤ 위원회에 참석한 공무원이 아닌 위원에게는 예산의 범위에서 「인천광역시부평구 위원회실비변상조례」에 따라 수당과 여비를 지급할 수 있다.
⑥ 그 밖에 위원회 운영 등에 필요한 사항은 위원회의 의결을 거쳐 위원장이 정한다.

제34조(운영의 위탁) ① 제30조제2항에 따라 법인 또는 단체에 위탁하여 운영할 경우 위탁기간은 5년 이내로 하고, 한 번만 기간을 갱신할 수 있다. 다만, 「공유재산 및 물품관리법 시행령」 제19조의5제1항 각 호에 따라 수의계약으로 위탁운영하는 경우에는 수행능력 및 관리능력 등을 평가한 후 두 번 이상 갱신할 수 있다.
② 제1항에 따라 생활 문화 센터 관리·운영사무를 위탁받고자 하는 자(이하 "수탁자"라 한다)는 별지 제1호서식에 따른 생활 문화 센터 위탁 운영신청서를 구청장에게 제출하여야 하며, 위탁기간을 연장(재계약)하고자 할 때에도 위탁기간 만료 60일 전까지 별지 제2호서식에 따른 생활 문화 센터 위탁 운영기간 연장신청서를 제출하여야 한다.
③ 수탁자는 수탁시설 운영과 관련된 세입·세출예산안을 편성하여 다음연도 개시 90일 전까지 구청장에게 제출하여야 한다.
④ 수탁자는 매년 2월 말까지 전년도 예산에 대한 세입·세출의 결산서를 구청장에게 제출하여야 한다.
⑤ 구청장은 수탁자에게 예산의 범위에서 생활 문화 의 진흥을 목적으로 하는 사업 또는 활동이나 시설에 대한 소요경비를 보조할 수 있다.

제35조(위탁의 철회) 구청장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 있는 경우에는 그 위탁을 철회할 수 있다.
1. 수탁자가 관계법령 및 조례에 규정된 사항을 위반 또는 이행하지 않은 경우
2. 수탁자가 계약조건을 위반한 경우

제36조(지도·감독) ① 구청장은 센터 업무 전반에 대하여 지도·감독할 수 있으며, 필요한 경우 그 업무에 관하여 보고 또는 관계서류를 제출받거나 관계공무원에게 조사 또는 검사하게 할 수 있다.
② 구청장은 조사 또는 검사결과 위법 부당한 사항이나 운영부실 등이 발견된 경우에는 필요한 조치를 할 수 있다.

제37조(시설의 사용) ① 센터의 시설을 사용하고자 하는 사람은 구청장에게 사용허가를 신청하여야 한다.
② 제1항에 따라 센터 시설의 사용허가를 받은 사람에 대한 사용료의 기준과 금액은 별표와 같다.
③ 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 기본시설 사용료의 50퍼센트를 감면할 수 있다.
1. 국가, 시 및 구가 주최 또는 주관하는 행사
2. 구에 사업자등록이 있는 단체 또는 1년 이상 거주한 주민 중 구가 후원하는 비영리 목적의 행사
3. 외국인 또는 외국단체에서 주최하고 구가 후원하는 행사

제38조(사용료의 반환) 사용료는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 전부 또는 일부를 반환한다.
1. 제40조제1항제3호 및 제4호에 해당하는 경우에는 전액을 반환한다.
2. 사용자의 사정으로 사용 전에 취소한 경우
가. 취소일이 사용예정일부터 7일 이상 : 전액 반환
나. 취소일이 사용예정일부터 5일 이상 : 70퍼센트 반환
다. 취소일이 사용예정일부터 5일 미만 : 50퍼센트 반환

제39조(사용허가의 제한) 구청장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 센터의 사용을 제한하거나 취소 또는 정지할 수 있다.
1. 센터 내 공공질서와 미풍양속을 해할 우려가 있을 경우
2. 시설 또는 설비관리에 지장이 있다고 인정될 경우
3. 종교행사 및 영리를 목적으로 하는 경우
4. 그 밖에 구청장이 공익상 부적당하다고 인정할 경우

제40조(사용허가의 취소 등) ① 구청장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 사용허가를 취소할 수 있다.

1. 사용허가를 받은 목적 또는 허가조건을 위반하거나 사용료를 납부하지 않았을 경우
2. 허위 또는 부정한 방법으로 센터 시설의 사용허가를 받았을 경우
3. 구청장이 직접 공용 또는 공공용으로 사용하기 위하여 필요한 경우
4. 천재지변 등 불가항력적인 사유로 시설사용이 불가능할 경우

② 구청장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 사용을 일시 정지, 변경, 그 밖에 필요한 조치를 취할 수 있다.

1. 시설의 안전관리상 현저한 위해가 발생할 경우
2. 장내 질서유지가 심히 어려울 경우

③ 구청장은 제1항제3호에 해당하여 사용자에게 발생한 손해는「공유재산 및 물품 관리법」등 관련 법령에 따른다.

제41조(시행규칙) 이 조례 시행에 필요한 사항은 규칙으로 정한다.

부 칙 <2017. 4. 17 조례 제1515호 >

제1조(시행일) 이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 조례 시행 전 체결한 센터의 관리운영 위·수탁 계약은 이 조례에 따라 체결한 것으로 본다.

제3조(다른 조례의 폐지) 인천광역시부평구 문화 재단 설립 및 운영 조례는 폐지한다.

[별표]

생활문화센터 시설 사용료(제37조제2항 관련)

구 분	기 준	금 액(원)	비 고
연습장 1~4	○ 1회 3시간	10,000	
프로그램실 1~2	○ 1회 3시간	10,000	
다목적실	○ 1회 3시간	10,000	

※ 기준시간 초과시 한 시간당 전체 사용료의 20% 가산

[별지 제1호서식]

생활문화센터 위탁운영 신청서

처리기간
30일

신 청 인			전화번호	
주 소				
대 표 자	성 명		생년월일	
	주 소			
위탁기간	년 월 일부터 년 월 일까지 (년간)			

「인천광역시부평구 지역문화진흥 조례」 제34조에 따라 생활문화센터의 관리 운영을 위탁 받고자 신청합니다.

년 월 일

신 청 인 단체명(법인명) :
성 명(대표자) :
주 소 :

인천광역시부평구청장 귀하

첨부서류
1. 사업계획서 1부 2. 수탁자의 자산규모, 기구, 인원, 시설 등의 현황 1부 3. 비영리법인 · 단체의 경우 정관(규약)과 법인등기부등본 또는 그 설립을 증명하는 서류 각 1부

[별지 제2호서식]

생활문화센터 **위탁운영기간 연장신청서**				처리기간 30일
신 청 인	(전화 :)			
주 소				
대 표 자	성 명		생년월일	
	주 소			
당초 위탁기간	년 월 일부터 년 월 일까지 (년간)			
당초 위탁기간	년 월 일부터 년 월 일까지 (년간)			

「인천광역시부평구 지역문화진흥 조례」 제34조에 따라 생활문화센터의 관리 운영기간을 연장 받고자 위와 같이 신청합니다.

년 월 일

신 청 인 단체명(법인명) : (서명 또는 인)
성 명(대표자) :
주 소 :

인천광역시부평구청장 귀하

첨부서류	1. 사업계획서 1부 2. 수탁자의 자산규모, 기구, 인원, 시설 등의 현황 1부 3. 법인이나 단체의 경우 정관(규약)과 법인등기부등본 또는 그 설립을 증명하는 서류 각 1부

인천광역시부평구

부평문화예술회관 설치 및 운영조례

제정 2009. 06. 19 조례 제1050호
일부개정 2009. 12. 31 조례 제1082호
일부개정 2015. 06. 10 조례 제1342호
일부개정 2015. 10. 01 조례 제1371호
일부개정 2016. 06. 03 조례 제1409호
일부개정 2017. 03. 06. 조례 제1495호

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 조례는「지방자치법」제144조 및「문화예술진흥법」제5조에 따라 문화예술활동 진흥과 주민의 문화향수 기회를 확대하기 위하여 인천광역시부평구 문화예술회관 설치 및 운영에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 2009. 12. 31>

제2조(정의) 이 조례에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다. <개정 2009. 12. 31>

1. “문화예술회관”이라 함은 연주회·무용·연극 등의 공연과 교육·전시·학술행사 개최 등의 용도로 건립된 건축물을 말한다.
2. “시설”이라 함은 문화예술회관 및 그 밖의 이에 준하는 일체의 시설을 말한다.
3. “시설의 사용”이라 함은 제2호의 시설을 사용하거나 방송, 광고, 공연, 전람 및 그 밖의 행위를 말한다.
4. “사용자”라 함은 제14조에 따라 사용허가를 받은 자를 말한다.

제3조(명칭 및 위치) 인천광역시부평구 문화예술회관(이하 “회관”이라 한다)의 명칭은 “부평아트센터”로 하고 위치는 인천광역시 부평구 아트센터로 166 (십정동)에 둔다. <개정 2009. 12. 31, 2017. 03. 06>

제2장 운 영

제4조(운영 및 위탁관리) ① 회관은 인천광역시부평구청장(이하 “구청장” 이라 한다)이 운영·관리한다. 다만, 회관의 보다 효율적인 관리와 이용을 촉진하기 위하여 회관의 일부 또는 전부를 위탁하여 운영·관리하게 할 수 있다. <개정 2009. 12. 31>

② 제1항의 단서규정에 따라 회관을 지역문화예술진흥과 문화복지 증대를 목적으로 설립된 인천광역시부평구 문화재단에 위탁 운영하는 경우에는 「인천광역시부평구 사무의민간위탁촉진및관리조례」제6조에도 불구하고 공개모집을 생략할 수 있다.

③ 제1항 단서에 따라 회관을 위탁하여 운영할 경우 회관의 운영을 위탁 받은자(이하 “수탁자”라 한다)와 위탁기간, 위탁사무의 범위, 수탁자의 책임 및 그 밖에 회관의 운영에 필요한 사항을 명기하고 서면으로 계약을 체결하여야 하며, 위탁기간은 5년 이내로 하고 한 번만 기간을 갱신할 수 있다. 다만, 제2항에 따라 인천광역시부평구 문화재단에 위탁 운영하는 경우에는 수행능력 및 관리능력 등을 평가한 후 두 번 이상 갱신할 수 있다. <개정 2015. 06. 10, 2015. 10. 01, 2017. 03. 06>

④ 수탁자가 위탁받은 시설물의 일부를 재위탁하는 경우 수탁자는 제3자에게 재위탁(이하 “재위탁”이라 한다)하는 내용에 대하여 사전에 구청장의 승인을 받아야 하며, 재위탁자와 수탁자 당사자 간에 제3항에서 정한 내용의 계약을 서면으로 체결하여야 한다.<개정 2015. 10. 01>

⑤ 제4항의 규정에 따른 제3자에게 재위탁에도 불구하고 회관의 모든 시설물의 최종적인 관리책임은 제3항에 따라 계약을 체결한 수탁자에게 있다.<개정 2015. 10. 01>

⑥ 구청장은 문화예술진흥법 제39조에 따라 수탁자에게 예산의 범위에서 문화예술의 진흥을 목적으로 하는 사업 또는 활동이나 시설에 대한 소요경비를 보조할 수 있다.

제5조(위탁운영 신청) 회관의 운영을 위탁 받고자 하는 자는 별지 제1호서식의 회관 위탁운영신청서에 다음 각 호의 서류를 첨부하여 구청장에게 신청하여야 한다.

1. 사업계획서 1부
2. 수탁자의 자산규모, 기구, 인원, 시설 등의 현황 1부
3. 비영리법인·단체의 경우 정관(규약) 및 법인등기부등본 또는 그 설립을 증명하는 서류 각 1부

제6조(운영위원회 구성) ① 회관의 운영에 관한 사항의 심의, 조정 및 자문을 위하여 운영위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.
② 위원회는 위원장 및 부위원장 각 1명을 포함한 15명 이하의 위원으로 구성하며, 부평구의회 의원, 관계공무원, 문화계·예술계 인사 등 경험과 식견을 갖춘 전문가로 구성한다. 다만, 공무원인 위원은 전체위원의 3분의 1을 초과할 수 없다.
③ 위원회의 구성 및 운영 등에 관한 구체적인 사항은 규칙으로 정한다.

제7조(임용 및 조직) <개정 2015. 10. 01> ① 구청장은 회관운영에 필요한 운영인력을 둘 수 있다.
② 제4조제1항 단서에 의하여 위탁 운영하는 경우 수탁자는 운영에 필요한 임용 및 조직 규모에 대하여 구청장의 승인을 받아야 한다

제3장 수탁자

제8조(수탁자의 의무) 수탁자는 다음 각 호에 해당하는 의무를 이행하여야 한다.
1. 수탁자는 회관을 운영함에 있어 주민의 문화 복지 증진에 이바지할 수 있도록 최선의 노력을 다하여야 한다.
2. 수탁자는 회관을 관리함에 있어 선량한 관리자로서 주의의무를 다하여야 한다.
3. 수탁자는 회관의 시설을 변경하거나 새로운 시설을 설치하고자 할 때에는 미리 구청장의 승인을 얻어야 한다.
4. 수탁자는 지원되는 예산을 시설 운영에 사용하여야 한다.
5. 수탁자는 관계법령과 계약사항을 준수하여야 하며, 구청장의 명령이나 처분 등 지시사항을 이행하여야 한다.

제9조(사업계획서의 수립) 수탁자는 매년 수탁시설의 합리적 운영 및 문화예술 진흥을 위한 계획 등이 포함된 사업계획을 수립하여 다음연도 개시 90일 전까지 구청장에게 제출하여야 한다. <개정 2015. 10. 01>

제10조(예산 및 결산) ① 수탁자는 수탁시설 운영과 관련 된 세입·세출예산안을 편성하여 다음연도 개시 90일전까지 구청장에게 제출하여야 한다. <개정 2015. 10. 01>

② 수탁자는 매년 2월말까지 전년도 예산에 대한 세입·세출의 결산서를 구청장에게 제출하여야 한다. <개정 2015. 10. 01>

제11조(위탁의 철회) 구청장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 있는 때에는 그 위탁을 철회할 수 있다.
1. 수탁자가 관계법령 및 조례에 규정된 사항을 위반 또는 이행하지 않은 때
2. 수탁자가 계약조건을 위반한 때
3. 삭제 < 2015. 06. 10>

제12조(지도·감독) ① 구청장은 정기적으로 수탁자로부터 수탁시설 운영에 관한 보고를 받으며, 관계공무원으로 하여금 매년 1회 이상 감사 및 수시로 지도·감독하게 하고 운영 상황과 관계서류를 조사하게 할 수 있다.
② 수탁자는 제1항에 따른 지도·감독에 적극 협조하여야 한다.
③ 구청장은 감사 및 지도·감독 결과, 시정하여야 할 사항이 있는 경우에는 수탁자에게 필요한 조치를 명할 수 있다.

제4장 대 관

제13조(대관 및 사용의 범위) 회관의 일부를 대관하거나 사용할 수 있는 시설 및 장비의 범위는 다음과 같다.
1. 공연시설 : 대공연장, 소공연장, 전시실 등 <개정 2015. 10. 01>
2. 기타장비 : 피아노, 음향장비, 영상장비, 녹음·녹화장비, 조명장비, 냉·난방 등 그 밖의 설비 및 장비

제14조(시설의 사용신청 등) ① 회관 내 시설 등을 사용하고자 하는 자는 관장의 허가를 받아야 하며, 허가사항을 변경하고자 하는 경우에도 또한 같다.
② 제1항에 따라 사용자는 사용허가신청서를 관장이 정하는 기간 내에 제출하여야 한다.
③ 관장은 제2항에 따라 사용허가 신청을 받은 때에는 허가여부를 결정하고 그 결과를 신청자에게 통지하여야 한다.
④ 사용허가 신청방법 및 구비서류 등 그 밖에 필요한 사항은 규칙으로 정한다.

제15조(사용허가의 취소 등) <개정 2015. 06. 10>
① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 사용허가를 취소를 취할 수 있다. <개정 2015. 06. 10>
1. 관계 법령이나 지시를 위반하였을 경우
2. 허위 또는 부정한 방법으로 사용허가를 받았을 경우
3. 사용허가의 조건을 위반하거나 사용료를 기한 내에 납부하지 아니하였을 경우
4. 천재지변 그 밖에 불가항력의 사유로 회관의 사용이 불가능한 경우
5. 구청장이 직접 공용 또는 공공용으로 사용하기 위하여 필요로 하게 된 경우 <개정 2015. 06. 10>
② 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 때에는 그 사용을 일시정지, 변경, 기타 필요한 조치를 취할 수 있다. <개정 2015. 06. 10, 2015. 10. 01>
1. 시설의 안전관리상 위해가 발생할 때
2. 장내 질서유지가 심히 어려울 때
③ 제1항제5호에 해당하여 사용자에게 발생한 손해는「공유재산 및 물품 관리법」 등 관련 법령에 따른다.<신설 2015. 06. 10, 2015. 10. 01>

제16조(사용료 및 감면기준 등) ① 제14조에 따라 시설의 사용허가를 받은 자에 대한 사용료의 기준과 금액은 별표 1과 같다.
② 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 기본시설 사용료의 50퍼센트를 감면할 수 있다.
1. 국가, 인천광역시 및 부평구가 주최 또는 주관하는 공연, 전시 및 행사 <개정 2015. 10. 01>
2. 부평구에 사업자등록이 있는 단체 또는 1년 이상 거주한 주민 중 부평구가 후원하는 비영리 목적의 공연, 전시 및 행사 <개정 2015. 10. 01>
3. 외국인 또는 외국단체에서 주최하고 부평구가 후원하는 공연, 전시 및 행사 <본조개정 2009. 12. 31>

제16조의2(사용료의 반환) 사용료는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 전부 또는 일부를 반환한다. <신설 2015. 10. 01, 2017. 03. 06>
1. 제15조제1항제4호 및 제5호에 해당하는 경우에는 전액을 반환한다.
2. 사용자의 사정으로 사용전에 취소한 경우 취소일이 사용예정일로부터 7일 이상이면 20퍼센트를 공제하여 반환하고, 취소일이 사용예정일로부터 7일 미만이면

50퍼센트를 공제하여 반환한다.

제17조(변상 책임 등) ① 사용자는 사용허가기간 중에 시설 또는 설비에 대하여 선량한 관리자의 주의의무를 다하여 회관의 시설을 사용하여야 한다.
② <삭제 2017. 3. 6>
③ 회관의 사용허가를 받은 사용자는 구청장의 동의 없이 그 권리를 타인에게 양도하거나 전대하지 못한다.<개정 2015. 10. 01>
④ 회관 사용에 따른 사용자 준수사항 등 그 밖에 필요한 사항은 규칙으로 정한다.

제5장 관 람

제18조(관람권의 발행) ① 사용자가 그 사용의 목적인 공연, 전시·행사 등을 관람자로부터 관람료를 징수할 경우에는 구청장의 검인을 받아 입장권 또는 관람권(이하 "관람권"이라 한다)을 발행하여야 한다. 다만, 구청장의 승인을 받은 범위 안에서 관람권을 전산발매 할 경우에는 검인을 생략할 수 있다.<개정 2015. 10. 01>
② 관람권은 좌석수 등 회관의 수용능력 범위 안에서 발행하여야 하며, 수용능력 이상으로 발행하고자 하는 경우에는 사전에 구청장의 승인을 받아야 한다.<개정 2015. 10. 01>
③ 국가 또는 지방자치단체에서 주최 또는 주관하는 공연 등의 관람권은 발행하지 아니 할 수 있다.

제19조(관람권의 매표·수표관리) ① 관람권은 사용자의 책임으로 매표를 하고 수표는 회관에서 전담하되, 사용자는 예매 및 매표를 회관 등에 위탁할 수 있다.
② 제1항에 따른 매표수수료는 관람권 표시금액의 100분의 10범위 안에서 사용자와 협의하여 결정한다. 이 경우 매표수수료는 관람권의 매표 금액에서 징수하고 정산처리 한다.

제20조(관람료의 징수 등) ① 구청장은 그 사용 목적인 공연, 전시 등을 관람하려는 자로부터 관람료를 징수 한다. 다만, 구청장이 공익상 필요하다고 인정하는 경우에는 무료로 할 수 있으며, 그 대상 및 범위 등은 규칙으로 정한다. <개정 2015. 10. 01>
② 관람료는 관람권을 발매하여 징수하며, 관람권 판매를 위탁하는 경우에는 수탁자

에게 판매대금의 100분의 10범위 안에서 판매수수료를 지급할 수 있다.
③ 관람료는 구청장이 각 공연에 따라 정한다. <개정 2015. 10. 01>
④ 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 관람자는 공연기획사와 상호 협의를 통하여 관람료의 할인율을 달리 할 수 있다. <개정 2015. 10. 01>
1. 회원 또는 단체 관람자
2. 만65세 이상의 경로우대자 및 관계 법령에 따라 입장료를 감면받는 자
3. 그 밖에 구청장이 필요하다고 인정하는 자 <개정 2015. 10. 01>
⑤ 제4항의 관람료 할인은 관람자가 두개 이상의 할인율에 해당하는 경우에는 할인율이 큰 하나만을 적용한다.

제21조(관람의 제한) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람은 입장 또는 관람을 제한하거나 퇴장을 명할 수 있다. <개정 2015. 10. 01>
1. 타인의 안전 및 공연질서를 해칠 우려가 있거나 질서유지가 필요한 사람
2. 감염의 우려가 있는 질병을 가진 사람 <개정 2015. 10. 01>
3. 그 밖에 회관안의 안전과 질서를 저해할 수 있다고 판단되는 사람

제6장 기 타

제22조(문화교육 강좌 운영) ① 구청장은 지역문화 발전과 주민의 문화욕구 충족을 위하여 필요한 경우 문화교육 강좌 등을 운영할 수 있다. <개정 2015. 10. 01>
② 구청장은 수강생의 교육을 위하여 강사를 위촉 또는 초빙 할 수 있다. <개정 2015. 10. 01>
③ 제2항에 따라 위촉 또는 초빙된 강사에게는 예산의 범위에서 강사료를 지급할 수 있으며, 수강생의 수강료는 별표 2와 같다. <개정 2009. 12. 31>

제23조(공연자원봉사자 운영) ① 구청장은 원활한 공연운영을 위하여 공연모니터, 공연안내 등의 공연자원봉사자를 선발·운영할 수 있다. <개정 2015. 10. 01>
② 공연자원봉사자에게는 예산의 범위에서 실비를 지급할 수 있다.

제24조(준용 등) 이 조례에 정하지 아니한 사항은 「문화예술진흥법」,「공연법」, 「영화 및 비디오물의 진흥에 관한 법률」의 규정을 준용하며, 재산관리 및 회계관리 사항에 대해서는 「인천광역시부평구 공유재산관리조례 및「인천광역시부평구

재무회계규칙」의 규정에 의한다.

제25조(시행규칙) 이 조례 시행에 관하여 필요한 사항은 규칙으로 정한다.

부 칙
이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <2009. 12. 31 조례 제1082호>
이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <2015. 06. 10 조례 제1342호>
이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <2015. 10. 01 조례 제1371호>
이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <2016. 06. 03. 조례 제1409호>
이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <2017. 03. 06. 조례 제1495호>
이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

[별표 1] <신설 2009. 12. 31> <개정 2017. 03. 06.>

공연장 등의 사용에 관한 기준 및 사용료 (제16조 관련)

1. 사용시간

구분	시간(공연장)	비고
오전	09:00시 ~ 12:00시	전시장의 사용시간 ○ 09:00시 ~ 22:00시
오후	13:00시 ~ 17:00시	
야간	18:00시 ~ 22:00시	
철야	22:00시 ~ 다음날 07:00시 ※준비 및 철수대관에 한함	

※ 일부 시간만을 사용한 경우에도 해당구간 전부를 사용한 것으로 본다.

2. 기본시설 사용료

(단위 : 원)

시설명	구분		단 위	순수예술	뮤지컬	대중음악/행사	비고
공연장	대공연장	공연대관	오전	110,000	180,000	350,000	
			오후	150,000	240,000	480,000	
			야간	220,000	350,000	700,000	
		연습/준비	오전	55,000	90,000	175,000	
			오후	75,000	120,000	240,000	
			야간	110,000	175,000	350,000	
			철야(3시간)	330,000	525,000	1,050,000	
	소공연장	공연대관	오전	45,000	70,000	140,000	
			오후	56,000	90,000	180,000	
			야간	85,000	140,000	270,000	
		연습/준비	오전	22,500	35,000	70,000	
			오후	28,000	45,000	90,000	
			야간	42,500	70,000	135,000	
			철야(3시간)	127,500	210,000	405,000	
전시실(309㎡)			1일	100,000	○ 분할대관시 대관료의 50%를 적용		

※ 비고

1) 공연대관은 평일을 기준으로 오전, 오후, 야간 중의 하나를 말한다.
2) 공연대관의 기본 사용시간은 1회 3시간으로 한다. 다만, 1회 사용시간동안 2회 이상의 공연 등이 있는 경우에는 기본사용료의 50%를 가산한다.
3) 토요일, 일요일, 공휴일은 공연대관료의 20%를 가산한다.
4) 리허설, 준비, 철수 대관은 기본대관료의 50%를 적용하며 22시부터 07시까지의 철야대관은 매3시간 단위로 야간사용료의 150%를 적용한다. 단, 공연 종료 후 공연대관 시간 내에 철수를 완료할 경우에는 추가 대관료를 받지 아니한다.
5) 순수예술은 국악·풍물, 순수음악, 연극, 무용, 오페라를 말한다. 다만, 공연의 규모 및 상업적 의도가 명확할 경우에는 뮤지컬 대관료를 적용한다.
6) 공연장은 1시간이상 초과사용시 다음회 사용료 전액을 가산한다.
- 30분 미만 초과시 당해기준사용료의 20% 가산
- 30분 ~ 1시간 미만 초과시 당해 기준사용료의 50%가산
7) 냉방비, 난방비는 1시간당 연료비(전기료 포함) 시가의 10퍼센트를 가산하여 계산한다.
※ 사용자 의무가동시간 : 3시간(예열시간 포함)
냉방 7월~9월까지, 난방 12월~3월까지 의무신청으로 하되 기온 급변시 사용자는 관장과 협의하여 조정할 수 있음
8) 부대설비사용료는 별도
9) 부가가치세는 부가세법 제14조의 규정에 의거 사용자가 100분의 10을 부담한다.

3. 기타 사용료

가) 기타시설 사용료

(단위 : 원)

구 분	면적(㎡)	사용료	비 고
밴드부스	24	20,000	1회 3시간기준
연습실(대)	214	60,000	
연습실(중)	108	30,000	
연습실(소)	73	20,000	
세미나실	172.92	10,000	
스튜디오 A	88.46	10,000	
스튜디오 B	103.37	10,000	
스튜디오 C	52.49	10,000	
호박홀	180.53	10,000	
공연장 로비	401	60,000	
옥상 야외공원 및 스테이지	653	60,000	
분수광장	1,206	100,000	
야외 공연장	115	30,000	

※ 세미나실, 스튜디오 A,B,C 호박 홀은 구 행사시 무료

나) 기타 사용료

(단위 : 원)

구 분	녹 음	방송,CF,영화촬영	비 고
대공연장	240,000	2,000,000	방송,CF,영화촬영 : 8시간 기준 녹음 : 1회 4시간기준
풍물공연장	90,000	1,000,000	

※ 녹음 대관은 녹음 작업을 위한 대관을 말하고 철야작업 시는 사용료의 150%로 하며, 녹음의 준비, 철수대관료는 50%로 한다.

4. 부속시설 사용료

(단위 : 원)

시설명 \ 구분			단 위	기본사용료	비 고
피아노	대공연장	연 주 용	1회	60,000	○ 1회라 함은 오전, 오후, 야간중의 하나를 말한다. ○ 피아노 조율은 지정된 조율사가 하여야 하며 조율비용은 사용자가 부담한다. ○ 피치 변경시 사용자는 공연 후 원상복구 한다. ○ 연주용 피아노의 조율은 관장과 사전에 협의하여야 한다. ○ 덧마루(준비부터 철수까지 1회) - 설치, 전환, 해체 사용자 부담 ○ 댄싱플로어 작업시 인건비는 사용자 부담 ○ 무대조명시설 사용에 있어 1시간미만은 1시간으로 계산한다. ○ 연습 및 무대장치의 작업용 조명 사용료는 기준액의 50%에 해당하는 금액으로 함. ○ 대중공연시 발전차 의무 사용 ○ 댄싱플로어 접착테이프나 포그머신액, 드라이아이스, 광목, 기타 무대시설재료비 등은 사용자가 부담한다. ○ 녹음테이프 및 마이크 배터리는 사용자가 부담한다. ○ 연습공연도 공연에 포함
		연 습 용	1회	20,000	
	소공연장	연 주 용	1회	40,000	
무대	오케스트라핏트		1회	50,000	
	슬라이딩무대		1회	30,000	
	승강무대		1회	50,000	
	합창 라이너		1회	100,000	
	무대사막		1회	100,000	
	댄싱플로어(무용매트)		1회	100,000	
	덧마루		1회 기본(66㎡)	50,000	
			추가(16.5㎡)	10,000	
	음향반사판	대공연장	1회	50,000	
		소공연장	1회	30,000	
음향시설	유선마이크(기본 3대)		1회	10,000	
	무선마이크		1회 1채널	15,000	
	음향콘솔		1회	50,000	
	빔프로젝트	15,000Ansi	1회	200,000	
		6,500Ansi	1회	100,000	
	녹 음	MD, DAT CD,카세트	개	30,000	
		비디오 녹화	개	40,000	
조명시설	기본조명	대공연장	1회	50,000	
		소공연장	1회	30,000	
	FOLLOW PIN		1회	30,000	
	무빙 라이트		1대	30,000	
	PAR 라이트		1대	2,000	
	웨이브머신		1대	10,000	
	포그머신		1대	10,000	
	블랙라이트		1대	10,000	
	드라이아이스머신		1대	20,000	
기타	의상 및 대·소도구		1일	취득가액의 100분의 5	

※ 위 표에서 정하지 않은 사용료 등은 수탁자가 부평구와 사전에 협의한 후 따로 규정할 수 있다.

[별표 2] <신설 2009. 12. 31>

문화강좌 등의 수강료 기준

(제22조 관련)

(단위 : 원)

구 분	기 준	수 강 료	비 고
일반강좌	1인 1월	10,000원 ~ 100,000원	일반 소양강좌
전문강좌	1인 1월	100,000원 ~ 200,000원	전문성 특화강좌

[별지 제1호서식]

부평문화예술회관 위탁운영 신청서			처리기간 30일
신 청 인		전화번호	
주 소			
대 표 자	성 명	생년월일	
	주 소		
위탁기간	년 월 일부터 년 월 일까지 (년간)		

인천광역시부평구문화예술회관설치및운영조례 제5조에 따라 부평문화예술회관의 관리 운영을 위탁 받고자 신청합니다.

년 월 일

신 청 인 단체명(법인명) :
성 명(대표자) :
주 소 :

인천광역시부평구청장 귀하

첨부서류	1. 사업계획서 1부 2. 수탁자의 자산규모, 기구, 인원, 시설 등의 현황 1부 3. 비영리법인 · 단체의 경우 정관(규약)과 법인등기부등본 또는 그 설립을 증명하는 서류 각 1부

인천광역시부평구

부평문화예술회관설치 및 운영조례 시행규칙

제정 2010. 01. 15 규칙 제767호
일부개정 2015. 10. 01 규칙 제912호
일부개정 2016. 02. 16. 규칙 제920호

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규칙은「인천광역시부평구 문화예술회관 설치 및 운영 조례」의 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2장 시설의 운영

제2조(위탁운영기간 연장)「인천광역시부평구 문화예술회관 설치 및 운영 조례」(이하 “조례”라 한다) 제4조제3항에 따른 수탁자가 위탁운영기간을 연장 받고자 할 때에는 위탁기간 만료일 60일전까지 별지 제1호서식에 따른 위탁운영기간 연장 신청서와 조례 제9조에 따른 사업계획서를 인천광역시부평구청장(이하 “구청장”이라 한다)에게 제출하여야 한다.

제3조(위탁의 철회) 조례 제11조에 따라 구청장이 시설의 운영 위탁을 철회하고자 할 때에는 그 사유 및 철회 일자를 철회예정일 90일전까지 수탁자에게 서면으로 통보하여 의견진술의 기회를 주어야 한다.

제4조(비용지원 등) ① 조례 제4조에 따라 구청장이 수탁자에게 시설의 관리·운영을 위탁하는 경우에는 인건비, 시설·장비 및 그 유지비, 제세공과금, 일반운영비 등을 포함한 비용을 지원할 수 있다.
② 수탁자는 제1항에 따라 예산을 지원받기 위해서는 사업계획서 및 예산안을 편성하여 구청장의 승인을 얻어야 한다.
③ 수탁자는 지원받은 비용을 시설의 관리·운영 이외의 목적으로 사용할 수 없다.

제3장 운영위원회

제5조(위원회의 구성 등) ① 조례 제6조에 따른 운영위원회(이하 “위원회”라 한다)의 위원장과 부위원장은 위원 중에서 호선한다.
② 위원은 당연직 위원과 위촉직 위원으로 구분하고, 당연직 위원은 부평구 문화재단 대표이사와 수탁자를 지도·감독하는 주관 부서의 국장이 되고, 위촉직 위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람을 구청장이 위촉한다.<개정 2015. 10. 01>
1. 인천광역시부평구(이하 “부평구”라 한다)의회 의장이 추천한 의원
2. 문화계 및 예술계 전문가
3. 문화예술회관 운영에 대하여 풍부한 경험과 식견을 갖춘 사람
4. 회계 및 세무전문가, 기업경영에 전문적인 지식과 경험이 풍부한 사람
5. 그 밖에 구청장이 필요하다고 인정하는 사람
③ 위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사 1명을 두며, 간사는 인천광역시부평구 문화예술회관(이하 “회관”이라 한다) 소속직원이 된다.

제6조(위원의 임기 및 해촉) ① 위촉직 위원의 임기는 2년으로 하되 연임할 수 있다. 다만, 보궐위원의 임기는 전임위원의 나머지 기간으로 한다.
② 위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생할 때에는 임기 중이라도 해촉할 수 있다.
1. 위원 본인의 사임의사가 있을 때
2. 6개월 이상의 장기치료를 요하는 질병 또는 그 밖의 부득이한 사유로 임무를 수행하기 어려운 경우
3. 품위손상 등 직무를 수행하기에 부적당할 때
4. 그 밖의 사유로 직무를 수행하기 어렵다고 인정하는 경우

제7조(위원장 등의 직무) ① 위원장은 위원회를 대표하고 위원회의 사무를 총괄한다.
② 위원장이 사고 등 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 부위원장이 그 직무를 대행한다.

제8조(임무) 위원회는 회관 운영에 다음 각 호의 사항을 협의·조정하고 구청장의 자문에 응한다.

1. 회관의 운영 및 기본계획에 관한 사항
2. 사업추진에 따른 지원 및 협조에 관한 사항
3. 프로그램 선정 및 운영에 관한 사항
4. 그 밖의 회관 운영에 구청장이 필요하다고 인정하는 사항 <개정 2015. 10. 1>

제9조(회의 등) ① 위원회 회의는 정기회와 임시회로 구분하며 정기회는 연 1회 위원장이 소집하고 임시회는 위원장이 필요하다고 인정하거나 재적위원 3분의 1 이상의 회의소집 요청이 있을 때 위원장이 소집한다.
② 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.
③ 회의를 소집하는 경우에는 회의개최 7일전까지 각 위원에게 서면으로 통지하여야 한다. 다만, 긴급한 경우에는 그러하지 아니한다.
④ 회의에 출석한 위원에게는「인천광역시부평구 위원회 실비 변상 조례」에 따라 예산의 범위에서 수당 및 여비를 지급할 수 있다.

제10조(회의록) 위원회는 다음 사항을 기록한 회의록을 작성·비치하여야 한다.
1. 회의 일시 및 장소
2. 출석위원의 직·성명
3. 회의 안건과 심의·의결 내용
4. 위원회 또는 위원장이 필요하다고 인정하는 사항

제4장 시설의 사용

제11조(시설의 사용신청 등) ① 조례 제14조에 따라 회관의 시설 등을 사용하고자 하는 자는 별지 제2호서식을, 허가사항을 변경하고자 하는 자는 별지 제3호 서식을 작성하여 사용예정 5일전까지 제출하여야 한다. 다만, 회관사용에 지장이 없는 경우에는 사용예정일 1일전까지 신청 할 수 있다.
② 사용허가를 승인한 경우에는 신청인에게 별지 제4호서식의 시설사용허가서를 교부한다. 다만, 신청자와 협의된 경우 이를 생략할 수 있다.<개정 2015. 10. 1>
③ 회관의 사용자가 공연 등을 위하여 무대설비를 추가로 설치하고자 할 때에는 별지 제5호 서식에 따른 무대설비설치 및 반출입승인신청서를 미리 제출하여 구청장의 승인을 받아야 한다.<개정 2015. 10. 01>

④ 제2항과 제3항에 따른 사용허가 절차는 사용료 수납으로 갈음할 수 있다.
⑤ 허가 및 사용료 징수사항 등을 구체적으로 기록하여 관리하고 수입금의 입금 및 처리절차는 제17조에 따른다.<개정 2015. 10. 01>

제12조(사용료) ① 사용자는 구청장이 지정하는 규정에 따라 대관계약금과 잔금을 은행계좌에 납부하여야 한다.<개정 2015. 10. 01>
② 사용료 확보를 보장받기 위해 필요한 경우 사용자에게 보증보험증권 등을 요구할 수 있으며, 해당 공연의 입장권 판매금액을 최우선적으로 담보 받을 수 있다.<개정 2015. 10. 01>

제13조(사용취소 신청 및 사용료 반환) ① 조례 제15조에 따라 시설 등의 사용허가를 취소하고자 하는 자는 별지 제6호 서식에 따른 신청서를 제출하여야 한다.
② 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 사용료 전부를 반환할 수 있다.<개정 2015. 10. 01>
1. 천재지변, 그 밖의 불가항력으로 대관사용이 불가능하게 된 경우
2. 재단의 귀책사유로 인하여 대관사용이 불가능한 경우
3. 연습실 및 부대설비 대관의 경우 사용일 이전에 서면으로 대관취소신청을 한 경우

제14조(사용자의 설비) ① 사용자가 사용기간 중 특별한 설비가 필요한 때에는 미리 구청장의 승인을 받고 사용자 부담으로 설치할 수 있으며 사용 중지 또는 사용기간 만료와 동시에 이를 철거하고 원상복구 하여야 한다. 다만, 시설의 형상을 변경하지 아니하는 경미한 시설은 구청장의 승인을 받지 않고 설치할 수 있다.<개정 2015. 10. 01>
② 사용자가 제1항에 따른 의무를 이행하지 아니한 경우에는 구청장이 원상복구하고 그 비용을 사용자로부터 징수한다.<개정 2015. 10. 01>

제15조(사용자의 안전관리) ① 사용자가 공연, 행사, 작품전시를 위하여 설치하는 무대장치나 시설물은 「소방시설설치유지 및 안전관리에 관한 법률」제12조에 따라 방염성능이 있는 것으로 하여야 하며, 화재발생 우려가 있는 폭죽 등 화약류 사용을 제한할 수 있다.<개정 2015. 10. 01>

② 사용자가 20킬로와트 이상의 외부조명, 음향 등을 사용할 때에는 「전기사업법」 제73조제1항에 따라 전기안전관리자의 선임 또는 전기안전관리대행업체의 안전점검에 합격하여야 한다.

③ 구청장은 제1항과 제2항의 규정을 위반한 사용자는 시설사용 제한을 명령할 수 있으며, 이로 인한 손해발생시 「공유재산 및 물품 관리법」 등 관계 법령을 따른다.<개정 2015. 10. 01>

제16조(입장권의 검인) 조례 제18조에 따른 관람권의 검인신청은 별지 제7호 서식에 따른다.

제6장 기 타

제17조(문화교육 강좌 수강료 등) ① 조례 제22조의 강사료는 문화교육 강좌의 수준과 난이도, 수강생 수 등에 따른 강사와의 계약에 따른다.

② 문화교육 강좌 수강료는 조례 별표2의 범위에서 구청장이 결정한다.<개정 2015. 10. 01>

제18조(사용료 등 수입금 관리) ① 회관의 관리·운영상 발생하는 수입금은 다음 날(다음 날이 토요일이거나 공휴일이면 그 다음날) 오전 12:00까지 인천광역시 부평구 금고에 입금하여야 한다. 다만, 수입금 관리상 필요한 경우 은행계좌에 예치 후 월단위로 인천광역시부평구 금고에 입금하게 할 수 있다.

② 회관의 위탁 관리·운영의 경우 발생하는 수입금 관리 및 처리절차는 수탁자와의 계약서에 명기한다.

제19조(휴관) ① 회관은 연중무휴로 운영함을 원칙으로 하되, 구청장은 매월 특정일을 휴무일로 지정하여 운영할 수 있다.<개정 2015. 10. 01>

② 제1항의 규정에 불구하고 시설의 보수 등 부득이한 사유로 시설의 전부 또는 일부의 사용을 제한하는 경우에는 그 사유 3일전에 공고하여야 한다. 다만, 천재지변, 그 밖의 불가항력의 사유로 임시휴관 할 때에는 예외로 한다.

③ 구청장이 제1항에 따라 휴무일을 지정하여 운영할 때에는 사전에 홍보하여야 한다.<개정 2015. 10. 01>

제20조(준용) 이 규칙 시행에 필요한 사항은 따로 정하며, 그 밖에 정하지 아니한 사항은 「지방재정법」 및 「지방재정법 시행령」 등을 준용한다.

부 칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <2015. 10. 01 규칙 제912호>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <2016. 02. 16. 규칙 제920호>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

[별지 제1호 서식] <개정 2016. 02. 16.>

부평아트센터 위탁운영기간 연장신청서				처리기간 30일
신 청 인	(전화 :)			
주 소				
대 표 자	성 명		생년월일	
	주 소			
당초 위탁기간	년 월 일부터 년 월 일까지 (년간)			
당초 위탁기간	년 월 일부터 년 월 일까지 (년간)			

「인천광역시부평구 문화예술회관 설치 및 운영 조례 시행규칙」 제2조에 따라 부평아트센터의 관리 운영기간을 연장 받고자 위와 같이 신청합니다.

년 월 일

신 청 인 단체명(법인명) : (서명 또는 인)
성 명(대표자) :
주 소 :

인천광역시부평구청장 귀하

첨부서류	1. 사업계획서 1부 2. 수탁자의 자산규모, 기구, 인원, 시설 등의 현황 1부 3. 법인이나 단체의 경우 정관(규약)과 법인등기부등본 또는 그 설립을 증명하는 서류 각 1부

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제2호 서식] <개정 2016. 02. 16.>

(앞 면)

부평아트센터 시설사용 허가신청서				처리기간
				정기 20일 / 수시 5일
신청인	직업(단 체 명)		전화번호	사무실 : 휴대전화:
	성명(대 표 자)		생년월일	-
	주 소	(전자우편 : @)		
시설사용신청내용	대 관 시 설	☐ 대극장 ☐ 소극장 ☐ 전시실 ☐ 연습실		
	행사(공연/전시)제목			
	행사(공연/전시)종류	☐ 연극 ☐ 창극 ☐ 무용 ☐ 발레 ☐ 합창 ☐ 오페라 ☐ 뮤지컬 ☐ 음악 ☐ 국악☐ 전시 ☐ 기타행사( )		
	총사용기간(시설/행사)	년 월 일 ~ 월 일 (총 일)		
	행사(공연/전시)기간	년 월 일(요일) ~ 월 일(요일) (단, 휴관)		
	사 용 료	유 상	원 (₩)	
		무 상		
	무 대 시 설 기 간	월 일 시 ~ 월 일 시 (총 시간)		
	첨 부	1. 행사계획서 및 공연신고필증(또는 사본 각 1부) 2. 서약서 1부 3. 그 밖의 입증서류 1부		
	로비사용일시	☐ 리셉션 ☐ 이벤트 ☐ 기타( ) 월 일 시 ~ 월 일 시(총 시간)		

「인천광역시부평구 문화예술회관 설치 및 운영 조례 시행규칙」 제11조에 따라 위와 같이 시설사용을 신청합니다.

년 월 일

신 청 인 단체명(법인명) : (서명 또는 인)
성 명(대표자) :
주 소 :

부평아트센터관장 귀하

※ 감면 및 사용료 면제 대상자는 해당 증빙서류 첨부

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

(뒷 면)

서 약 서

부평아트센터의 시설을 사용함에 있어 본인(단체 또는 법인)은 다음사항을 준수할 것은 물론, 만약 이를 위반 시 어떤 조치도 감수할 것을 서약 합니다.

다 음

가. 「인천광역시부평구 문화예술회관 설치 및 운영 조례」 및「인천광역시부평구 문화예술회관 설치 및 운영 조례 시행규칙」의 시설 사용허가를 준수한다.

나. 사용시설 및 부대시설을 보호·유지하고 이를 훼손하였을 때는 즉시 원상복구 또는 손해배상을 한다.

다. 사용기간 동안 행사요원 및 관람자 등에 대한 안전관리와 그로 인한 사고에 대하여 민·형사상 일체의 책임은 서약자가 지기로 한다.

라. 사용자와 실제 운영자가 상위 되는 일 또는 타인(단체 또는 법인)에게 권리양도, 전대행위 등을 하지 않는다.

마. 「인천광역시부평구 문화예술회관 설치 및 운영 조례」 및「인천광역시부평구 문화예술회관 설치 및 운영 조례 시행규칙」에서 정한 사항 또는 특별한 사유가 있다고 인정되어 사용허가가 취소되더라도 이에 이의를 제기하지 않는다.

년 월 일

서약자 : (서명 또는 인)

부평아트센터관장 귀하

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제3호 서식] <개정 2016. 02. 16.>

부평아트센터 시설사용 변경 허가신청서				처리기간
				5일
신청인	직업(단 체 명)	(전화번호 : , 팩스번호 :)		
	성명(대 표 자)		생년월일	
	단체 또는 신청자 주소			
행사(공연/전시)명				
행사(공연/전시)일			장 소	
변경사항	구분	변경전	변경후	
	사용일시			
	시설사용			
	부속설비			
	기 타			
변경사유				

「인천광역시부평구 문화예술회관 설치 및 운영 조례 시행규칙」 제11조에 따라 위와 같이 시설사용 변경을 신청합니다.

년 월 일

신 청 인 단체명(법인명) : (서명 또는 인)
성 명(대표자) :
주 소 :

부평아트센터관장 귀하

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제4호 서식]

부평아트센터 시설사용(변경) 허가서

단 체 명 또는 신청자		대표자 성 명		생년월일	
단체 또는 신청자 주소		연 락 처	사무실: 휴대전화:		
전 시 · 공 연 행사의 명칭					
변 경 사 유					

허가(변경) 사 항	구 분	허 가 내 용
	사용일시	
	시설사용	
	부속설비	
	기 타	

「인천광역시부평구 문화예술회관 설치 및 운영 조례 시행규칙」 제11조에 따라 위와 같이 시설사용(변경)을 허가합니다.

년 월 일

부평아트센터관장 직인

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제5호 서식]

부평아트센터 공연시설 무대설비 설치 및 반출입 승인 신청서

처리기간
5일

1. 반 입 기 간 : 년 월 일 ~ 년 월 일
2. 반 입 목 적 :
3. 부대설비 설치 사용기간 : 년 월 일 ~ 년 월 일
4. 예비가동점검 일시 : 년 월 일 ~ 년 월 일
5. 반출입 장비목록 : ※목록이 많을 시 별도 작성가능

연번	명 칭	용 량 (규 격)	수 량	용 도	사용기간	비 고

「인천광역시부평구 문화예술회관 설치 및 운영 조례 시행규칙」 제11조에 따라 부대설비 설치 및 반출입 승인을 신청합니다.

년 월 일

신 청 인 단체명(법인명) : (서명 또는 인)
성 명(대표자) :
주 소 :

부평아트센터관장 귀하

첨 부	부대설비 설치예정 도면 (전기결선도 포함)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제6호 서식]

부평아트센터 시설사용 취소 및 사용료 반환 신청서

처리기간
5일

신 청 인	주 소			
	직 업(단체명)		전화번호	
	단체명(대표자)		관 계	
당초신청내용	사용허가시설		행 사 명 (공연/전시)	
	사용기간	년 월 일 (시 분) ~ 년 월 일 (시 분)		
납부한 사용료	금 원정 (₩)			
입 금 계 좌	은 행 명		예금주명	
	계좌번호			
취소 사유 (구체적으로 기재)				

「인천광역시부평구 문화예술회관설치 및 운영 조례 시행규칙」 제12조에 따라 부평아트센터 사용 허가신청 취소 및 납부한 사용료의 일부(전부) 반환을 신청합니다.

년 월 일

신 청 인 단체명(법인명) : (서명 또는 인)
성 명(대표자) :
주 소 :

부평아트센터관장 귀하

첨 부	1. 예금통장사본 1부 2. 인감증명서 1통

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제7호 서식]

대관공연관람권 검인신청서			처리기간 5일
주 최		공 연 자	
공 연 명		공연장소	
공연일시	년 월 일 ~ 년 월 일까지(일간 회)		
판매기간	년 월 일 ~ 년 월 일까지(일간 회)		
검인신청 매수	총 매		
공연시간	시 분부터 시 분까지(일간) : 1 회 시 분부터 시 분까지(일간) : 2 회		

종별	수량	금액	비고
원권	매	원	
원권	매	원	
원권	매	원	
원권	매	원	
유 료	매	원	
초 대	매	원	
총 계	매	원	

「인천광역시부평구 문화예술회관 설치 및 운영 조례 시행규칙」 제16조에 따라 관람권 검인을 신청하오니 검인하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

신 청 인 단체명(법인명) : (서명 또는 인)
성 명(대표자) :
주 소 :

부평아트센터관장 귀하

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

인천광역시부평구

공공도서관 설치 및 운영조례

제정 2011. 04. 15 조례 제1150호
일부개정 2012. 08. 06 조례 제1212호
일부개정 2012. 11. 05 조례 제1224호
일부개정 2013. 02. 25 조례 제1231호
일부개정 2014. 08. 04 조례 제1288호
일부개정 2016. 09. 19. 조례 제1445호

제1장 총칙

제1조(목적) 이 조례는 「도서관법」 제27조 및 제29조에 따라 공공도서관을 설치 및 운영하는데 필요한 사항을 규정함으로써 주민의 정보 접근성과 알 권리를 보장하는 역할을 수행하여 사회 전반에 대한 자료의 효율적인 제공, 평생교육의 증진 등 지방문화발전에 이바지함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 조례에서 사용하는 용어의 뜻은 다음 각 호와 같다.

1. “자료”라 함은 도서관이 수집·정리·분석·축적한 도서 및 비도서를 말한다.
2. “수수료”라 함은 도서관 안에 비치된 자료 및 정보를 복사 또는 인쇄를 하기 위하여 장비를 사용하는 자에게 징수하는 비용을 말한다.
3. “사용료”라 함은 도서관 안의 시설을 이용하고자 하는 자에게 징수하는 비용을 말한다.
4. “위탁”이라 함은 각종 법령 및 조례에서 규정된 인천광역시부평구청장(이하 “구청장”이라 한다)의 사무 중 일부를 「지방자치법」 제104조에 따라 비영리법인·단체 또는 공공기관에게 맡겨 그의 명의로 그의 책임 아래 행사하도록 하는 것을 말한다.
5. “수탁기관”이라 함은 구청장의 권한을 위탁받은 비영리법인·단체 또는 공공기관을 말한다.
6. <삭제 2016. 09. 19.>

제3조(적용 범위) 이 조례는 「도서관법」 제2조제4호에 따른 공공도서관에 적용한다.

제4조(명칭 및 위치) 인천광역시부평구 공립 공공도서관(이하 “도서관”이라 한다)의 명칭 및 위치는 [별표 1]과 같다.

제5조(기능) 도서관은 다음 각 호의 기능을 갖는다.

1. 자료의 수집·정리·분석·보존·축적
2. 자료 및 정보의 제공·열람·대출
3. 강연회·감상회·전시회·독서회·그 밖의 문화 활동 및 평생교육의 주최 또는 장려
4. 지역문화 진흥기관으로 기능수행에 필요한 업무
5. 다른 도서관과의 긴밀한 협력 및 자료의 상호대차
6. 독서의 생활화를 위한 계획의 수립 및 실시
7. 그 밖에 공공도서관으로 기능수행에 필요한 업무

제2장 도서관 운영

제6조(입관료) 도서관의 입관(入館)료는 무료로 한다.

제7조(운영시간 등) ① 도서관은 오전 9시부터 오후 6시까지 개관한다. 다만, 계절별 또는 도서관 운영상 필요할 경우에는 도서관장(이하 “관장”이라 한다)이 운영시간을 조정할 수 있다.

② 도서관의 휴관일은 다음 각 호와 같다.

1. 일요일을 제외한 국가 지정 공휴일(일요일과 공휴일이 겹치는 경우 휴관)
2. 매주 1회 정기 휴관일
3. 그 밖에 관장이 도서관 운영에 필요하다고 인정하여 지정하는 임시 휴관일

③ 제2항 제2호는 구청장이 정하되, 각 도서관별로 다르게 지정할 수 있다.

제8조(자료대출 등) ① 관장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람에게 자료를 대출 할 수 있다.

1. 도서관에 도서관회원으로 등록된 사람 <개정 2014. 08. 04>

2. 공무수행 등 공적인 연구목적으로 당해 기관장이 발급한 신분증을 소지한 사람
3. 그 밖에 도서관 상호대차 등 독서의 생활화를 위하여 관장이 필요하다고 인정하는 사람

② 제1항의 규정에도 불구하고 희귀자료, 귀중자료, 고서 등의 자료와 그 밖에 관장이 금지할 필요가 있다고 인정하는 경우에는 자료의 대출을 제한할 수 있다.

제9조(입관 및 정보이용의 제한) ① 관장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 입관을 제한하거나 퇴관을 명할 수 있다.
1. 전염병의 질환이 있는 사람 <개정 2012. 08. 06 >
2. 음주자 등 타인에게 혐오감을 주는 사람
3. 타인에게 위협이 되거나 방해가 될 물품을 휴대한 사람
4. 공공의 안전 및 질서유지를 위하여 제한이 필요하다고 인정되는 사람

② 관장은 유해한 성인정보를 차단하고 건전한 정보를 제공하기 위하여 인터넷 검색을 제한할 수 있다.

제10조(사용허가 등) ① 도서관 시설을 사용하고자 하는 자는 사용허가 신청서에 그 사용내역을 명시하여 관장의 허가를 받아야 한다.

② 관장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 시설의 사용허가를 취소할 수 있다.
1. 사용허가의 조건을 위반한 경우
2. 사용료를 기일 내에 납부하지 아니한 경우

③ 관장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 시설의 사용을 정지할 수 있다.
1. 사용허가 이외의 목적으로 사용하는 경우
2. 시설의 훼손으로 인한 피해가 심하다고 판단될 경우
3. 도서관 안의 질서유지가 매우 어려울 경우<개정 2012. 08. 06>

제11조(부속시설의 사용) ① 도서관에는 부속시설을 둘 수 있다.

② 관장은 주민들의 문화복지 향상을 위하여 감상회, 전시회, 독서회 등을 기획하여 주민들이 무료로 관람하거나 이용하게 할 수 있다.

③ 관장은 사용목적이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 부속시설 사용 신청자에게 사용허가를 할 수 있다.

1.「독서문화진흥법」에 따른 독서문화 활동
2. 문화예술과 관련된 학술세미나, 회의 및 교육행사
3. 그 밖에 관장이 특별히 필요하다고 인정할 때

제12조(독서 문화강좌 등) ① 관장은 지역의 특성을 고려하여 주민의 평생학습에 이바지 할 수 있는 독서 문화강좌를 운영할 수 있다.

② 독서 문화강좌의 강사는 자원봉사자를 활용할 수 있으며, 강사를 초빙할 경우에는 예산의 범위에서 강사료를 지급할 수 있다.

③ 독서 문화강좌의 운영에 따른 수강료는 무료로 하는 것을 원칙으로 하되, 필요한 경우 재료비·교재비 등의 비용은 수강자 부담으로 할 수 있다.

제13조(사용료 및 수수료) ① 도서관 시설의 사용료 및 수수료는 별표 2와 같다.

② 도서관 시설을 사용하고자 하는 자는 사용예정일 3일 전까지 사용료를 납부하여야 한다.

③ 이미 납부한 사용료 및 수수료는 반환하지 아니한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 사용료를 반환한다. <개정 2016. 09. 19.>
1. 천재지변, 그 밖의 불가피한 사유로 도서관의 시설을 사용하지 못하였을 경우
2. 도서관의 특별한 사정으로 인하여 사용이 취소·정지되었을 경우
3. 사용예정일 3일 전에 취소를 신청할 경우

④ 국가 또는 지방자치단체가 주최하거나 후원하는 행사는 사용료를 전액 감면한다.

제14조(변상책임) <삭제 2016. 09. 19.>

제3장 도서관운영위원회

제15조(도서관운영위원회의 구성 등) ① 구청장은「도서관법」제30조제2항에 따라 도서관운영위원회(이하 "위원회"라 한다)를 둔다.

② 위원회는 위원장, 부위원장 각각 1명을 포함한 10명 이상 15명 이하의 위원으로 구성한다.

③ 위원회의 위원장과 부위원장은 위원 중에서 호선한다.

④ 당연직 위원은 도서관업무 담당부서의 장과 관장으로 하고, 위촉직 위원은 인천광역시부평구의회에서 추천한 구의원 1명과 도서관계, 교육계, 문화계, 시민단체

등 관계 분야에 경험과 학식이 풍부한 사람 중에서 성별을 고려하여 구청장이 임명 또는 위촉한다. <개정 2016. 09. 19>

⑤ 위촉 위원의 임기는 2년으로 하되, 한 차례만 연임할 수 있다. 다만, 보궐위원의 임기는 전임위원 임기의 남은 기간으로 한다. <개정 2016. 09. 19>

제16조(위원회의 기능) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의하고 자문에 응한다.
1. 도서관의 운영 및 발전을 위한 기본방침에 관한 사항
2. 도서관 운영의 개선에 관한 사항
3. 자료 구성의 기본 방침에 관한 사항
4. 독서운동계획 수립에 관한 사항
5. 지역문화사업 및 평생교육의 지원에 관한 사항
6. 다른 도서관 및 각종 문화시설과의 업무 협력에 관한 사항
7. 그 밖의 도서관 운영에 필요한 사항

제17조(회의 등) ① 위원장은 위원회를 대표하고 위원회 직무를 통할한다.

② 위원장이 부득이한 사유로 그 직무를 수행 할 수 없는 경우에는 부위원장이 그 직무를 대행한다.

③ 위원회의 회의는 위원장, 구청장 또는 관장이 필요하다고 인정할 경우와 재적위원 3분의 1이상의 요구가 있을 때 위원장이 소집한다.

④ 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

⑤ 그 밖에 위원회 운영에 필요한 사항은 위원회의 심의를 거쳐 위원장이 정한다.

제18조(위원의 해촉) 구청장은 위촉위원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 임기 중이라도 위촉 해제할 수 있다.<개정 2012. 08. 06>
1. 본인의 사임의사가 있는 경우
2. 정당한 사유 없이 위원회에 3회 이상 불참한 경우
3. 질병, 장기출타 또는 품위손상 등으로 직무를 성실히 수행할 수 없는 경우
4. 그 밖에 도서관 관리 및 운영에 손해를 끼치거나 발전을 저해한 경우

제19조(간사 등) ① 위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사를 두되, 간사는 도서관 직원 중 위원장이 선임한다.

② 간사는 위원회의 회의록을 작성·관리하여야 한다.

제20조(수당 등) 위원회의 회의에 출석한 위원에게는 「인천광역시부평구 위원회 실비변상 조례」에 따라 예산의 범위에서 수당과 여비를 지급할 수 있다.

제4장 자료관리

제21조(자료 구입) 자료는 관장이 연간계약에 따른 구입 또는 수시 구입을 병행할 수 있다.

제22조(위탁 자료) ① 공중의 열람과 이용을 목적으로 도서관에 자료를 위탁하고자 하는 자는 위탁 자료의 목록을 작성하여 관장의 허가를 받아 위탁할 수 있다.
② 위탁 자료는 도서관 소장 자료와 동일하게 취급·관리하며 위탁자의 청구 또는 도서관의 형편에 따라 이를 반환할 수 있다.

제23조(기증자료) ①「도서관법」제9조에 따라 도서관은 개인, 법인 또는 단체 등으로부터 도서나 그 밖의 자료를 기증 받을 수 있다. <신설 2016. 09. 19>
② 도서관의 장은 도서를 기증한 자에게 예우하여야 한다. <신설 2016. 09. 19>
③ 개인 및 기관·단체로부터 기증받은 자료는 면밀히 검토하여 적절한 자료만을 선별하여 자료부에 등재한 후 열람하게 하여야 한다.

제24조(자료의 교환·이관·폐기 및 제적) 자료의 효율적 이용을 위하여 타 도서관 등과 자료를 상호교환 및 이관할 수 있고, 이용 가치가 없거나 오손된 자료는 폐기 또는 제적할 수 있다.

제24조(자료의 교환·이관·폐기 및 제적) 자료의 효율적 이용을 위하여 타 도서관 등과 자료를 상호교환 및 이관할 수 있고, 이용 가치가 없거나 오손된 자료는 폐기 또는 제적할 수 있다.

제5장 보칙

제25조(관리·운영의 위탁) ① 구청장은 전문적이고 효율적인 도서관 관리·운영을

위하여 필요한 경우 지역문화발전 및 평생교육 증진에 이바지하는데 기여할 수 있다고 판단되는 비영리법인·단체에게 관리·운영을 위탁할 수 있다.
② 구청장은 제1항에 따라 위탁한 경우 수탁기관에게 예산의 범위에서 시설의 운영과 사업수행에 필요한 경비를 보조할 수 있다.

제26조(작은도서관 지원) 〈삭제 2012. 11. 05 〉

제26조(준용) 이 조례에 규정하지 아니한 위탁에 관한 사항은 「인천광역시부평구 사무의 민간위탁 촉진 및 관리 조례」를 준용한다. <개정 2012. 11. 05 , 2016. 09. 19〉

제27조(시행규칙) 이 조례의 시행에 필요한 사항은 규칙으로 정한다. 〈개정 2012. 11. 05〉

부 칙

제1조(시행일) 이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

제2조(다른 조례의 폐지) 이 조례의 시행과 동시에 「인천광역시부평구 기적의도서관 설치 및 운영조례」는 폐지한다.

부 칙 <2012. 08. 06 조례 제1212호>

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <2013. 02. 25 조례 제1231호>

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <2014. 08. 04 조례 제1288호>

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <2016. 09. 19. 조례 제1445호>

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

[별표 1]

도서관 명칭 및 위치

도서관 명칭	위치
부평 기적의 도서관	인천광역시 부평구 길주남로 166
갈산 도서관	인천광역시 부평구 주부토로 254
부개 어린이 도서관	인천광역시 부평구 동수로 166
삼산 도서관	인천광역시 부평구 부평북로 445
부개 도서관	인천광역시 부평구 부일로83번길 46
청천 도서관	인천광역시 부평구 원길로 23

[별표 2]

도서관 시설 사용료 및 수수료

1. 시설 사용료

시설명	기준		사용료	비고
	구분	시간		
다목적실 및 세미나실	주 간	4	20,000원	09:00 ~ 18:00
	야 간	4	30,000원	18:00 ~ 22:00

※ 1회 4시간 기준으로 하고 초과 시 시간당(1시간미만은 1시간으로 계산) 해당 사용료의 20%를 가산한다.

2. 자료복사 수수료

(단위 : 원)

구분	규격	금액		비고
		흑백	칼라	
복 사 기	A4	40	70	1장당
	B4	50	80	
	A3	60	90	
프 린 터	A4	50	80	
	B4	60	90	
	A3	70	100	

인천광역시부평구

공공도서관 설치 및 운영 조례 시행규칙

제정 2011. 09. 09 규칙 제 816호
일부개정 2014. 08. 04 규칙 제875호
일부개정 2016. 09. 28. 규칙 제932호

제1조(목적) 이 규칙은 「인천광역시부평구 공공도서관 설치 및 운영 조례」에서 위임된 사항과 그 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규칙에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “열람”이라 함은 자료가 비치된 장소에서 자료 등을 보는 것을 말한다. <개정 2014. 08. 04>
2. “대출”이라 함은 자료를 지정된 절차에 따라 인천광역시부평구 공공도서관(이하 “도서관”이라 한다) 밖으로 가지고 나가는 것을 말한다. <개정 2014. 08. 04>
3. “입관”이라 함은 도서관내의 각종 자료를 열람·대출하기 위하여 지정된 절차에 따라 도서관에 들어가는 것을 말한다. <개정 2014. 08. 04>
4. “퇴관”이라 함은 자료 열람 및 대출 과정을 마치고 도서관 밖으로 나가는 것을 말한다.
5. “도서관회원”이라 함은 도서관의 대출 등 도서관 서비스를 받고자 신청 및 등록된 사람을 말한다. <개정 2014. 08. 04>
6. “책이음회원”이란 책이음서비스 회원으로 등록한 사람을 말한다. <신설 2016. 09. 28>

제3조(적용범위) 이 규칙은「인천광역시부평구 공공도서관 설치 및 운영 조례」(이하 “조례”라 한다) 제4조에 따른 공립 공공도서관에 적용한다.

제4조(자료열람) 자료의 열람은 자료가 비치된 장소에서 하여야 하며, 미취학아동은 부모 또는 보호자와 동반하여 지정된 열람실에서만 열람할 수 있다. <개정 2014. 08. 04> [제목 개정 2014. 08. 04]

제5조(임시휴관) ① 조례 제7조제2항제3호에 따라 관장이 자료의 정리·점검, 도서관 시설의 보수 등을 위해 휴관이 필요하다고 인정할 경우에는 구청장의 승인을 얻어 임시 휴관할 수 있다. 다만, 천재지변 등의 부득이한 사유로 임시 휴관할 경우에는 예외로 한다. <개정 2014. 08. 04>

② 제1항 본문에 따라 휴관할 때에는 휴관 7일 전에 미리 부평구립통합도서관 홈페이지 등에 공지하여야 한다. <개정 2016. 09. 28>

제6조(이용자 준수사항) ① 도서관 이용자는 다음 각 호의 행위를 하여서는 아니 된다.

1. 관장의 허가를 받지 아니하고 도서관 밖으로 자료를 유출하는 행위 <개정 2014. 08. 04>
2. 도서관 안에서 흡연, 음주, 음식물섭취 등 다른 사람에게 방해가 되는 행위
3. 도서관의 물품을 파손하거나 오손하는 행위

② 관장은 이용자가 제1항의 규정을 위반한 경우에는 이용을 중지시키거나 퇴관을 명할 수 있다.

제7조(자료의 반환) 열람자가 퇴관할 때에는 열람자료를 제자리에 갖다 두거나 도서관 관계자에게 반환하여야 한다. <개정 2014. 08. 04> [제목 개정 2014. 08. 04]

제8조(도서관회원) ① 관장은 독서인구의 확대 및 도서관 이용자의 편의를 위하여 도서관회원제를 운영할 수 있다. <개정 2014. 08. 04>

② 도서관회원의 자격은 인천광역시에 주소를 두고 거주하는 사람이나 학교나 직장이 인천광역시에 소재하는 사람으로 한정한다. 다만, 관장이 도서관 운영의 활성화를 위하여 필요하다고 인정되는 경우 도서관회원의 자격을 확대하여 운영할 수 있다. <개정 2014. 08. 04>

③ 도서관회원으로 가입하고자 하는 사람은 본인인증절차를 거친 후 별지 제1호서식에 따른 회원가입 신청서와 다음 각 호에 해당하는 구비서류를 제시하고 소정의 절차에 따라 회원에 가입해야 한다. <개정 2014. 08. 04, 2016. 09. 28>

1. 인천광역시에 주소를 두고 거주하는 사람 : 주민등록증, 운전면허증, 외국인등록증, 장애인등록증 또는 학생증 <개정 2016. 09. 28>
2. 만 14세 미만의 아동 : 발행일 기준 6개월 이내 주민등록 등본 <개정 2016. 09. 28>
3. 학교나 직장이 인천광역시에 소재하는 사람 : 재학(직)증명서와 제1호의 신분증 <개정 2016. 09. 28>

④ 관장은 제3항에 따른 회원 가입을 신청한 사람에게 회원증을 발급하여야 한다.

⑤ 자료를 대출하고자 하는 사람은 반드시 제4항에 따른 회원증을 제시하여야 한다.

⑥ 회원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사항이 변경되었을 경우에는 즉시 도서관에 알려야 한다.

1. 주소
2. 전화번호
3. 학교 또는 직장 [제목 개정 2014. 08. 04]

제9조(도서관회원의 자격상실) ① 도서관회원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 회원 자격을 직권 취소할 수 있다. <개정 2014. 08. 04>

1. 자료를 분실 및 훼손하여 원상회복 요청을 받은 후 정당한 사유 없이 1개월 이내에 이행하지 아니한 경우 <개정 2014. 08. 04>
2. 대출자료 반납을 1년 이상 연체한 경우 <개정 2014. 08. 04>
3. 회원 가입 시 고의로 사실과 다르게 작성한 경우

② 제1항에 따라 취소된 경우에는 회원 자격 취소 결정일로부터 1년이 경과된 시점부터 재가입 할 수 있다. [제목 개정 2014. 8. 4]

제10조(자료대출) ① 자료를 대출할 때에는 본인의 회원증을 제시하고 신청하여야 한다. 단, 만 14세 미만의 아동회원은 보호자가 대신하여 대출할 수 있다. <개정 2014. 08. 04, 2016. 09. 28>

② 자료의 대출기간은 14일 이내로 하되, 대출 예약 자료를 제외하고는 1회에 한하여 7일 동안 연장할 수 있다. <개정 2014. 08. 04>

③ 도서관 당 1명이 최대 5권까지 대출할 수 있으며, 책이음 통합 대출 자료는 20권 이내로 한다. <개정 2014. 08. 04, 2016. 09. 28>

④ 동일인의 반납 자료 재대출은 반납 후 1일이 경과하여야 한다. <개정 2014. 08. 04, 2016. 09. 28>

제11조(대출정지) 대출자료를 기한 내에 반납하지 않고 연체하였을 경우에는 최종 반납 자료의 연체 일수만큼 모든 도서 대출을 정지한다.

제12조(자료의 교환·이관·폐기 및 제적) ① 조례 제24조에 따른 자료의 교환·이관 기준은 다음 각 호의 어느 하나와 같다.

1. 자료의 효율적인 보존, 관리 및 장서의 적정수준 유지
2. 자료 이용자의 편의 도모
3. 도서관의 특성과 전문성 제고
4. 도서관 내 자료의 내용과 전문성 제고

② 조례 제24조에 따른 폐기 및 제적기준은 다음 각 호의 어느 하나와 같다.

1. 이용가치의 상실
2. 자료의 훼손 또는 오손
3. 천재지변 그 밖에 이에 준하는 사태로 인한 자료의 망실
4. 자료대출자의 소재불명으로 인한 자료의 회수 불능

제13조(시설사용허가) ① 조례 제10조에 따라 도서관 시설을 사용하고자 하는 자는 별지 제2호서식에 따른 신청서를 관장에게 제출하여야 한다.

② 관장은 제1항에 따른 도서관 시설 사용을 허가하였을 때에는 별지 제3호서식의 허가서를 교부하여야 한다.

제14조(시행세칙) 이 규칙에서 정하지 아니한 사항은 구청장의 승인을 받아 관장이 따로 정할 수 있다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규칙 시행 당시 종전의 규정에 따라 행한 허가 등의 행위는 이 규칙에 따른 행위로 본다.

제3조(다른 규칙의 폐지) 이 규칙의 시행과 동시에 「인천광역시부평구 기적의 도서관 설치 및 운영조례 시행규칙」은 폐지한다.

부 칙 <2014. 08. 04 규칙 제875호>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <2016. 09 .28. 규칙 제932호>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

[별지 제1호 서식]

앞면

도서관회원가입 신청서

회원번호			(□신규발급 / □재발급)
신청인	성명	생년월일	
	주소		
	학교 또는 직장		
	전화번호	휴대전화번호	SMS수신(도서연체안내 등 SMS 발송) 동의 □ 거부 □
법정대리인	성명	휴대전화번호	

절 취 선

「인천광역시부평구 공공도서관 설치 및 운영 조례 시행규칙」 제8조제3항에 따라 위와 같이 인천광역시 부평구립도서관회원에 가입하고자 신청합니다.

년 월 일

신청인 (서명 또는 인)

만 14세 미만 법정대리인 (서명 또는 인)

부평구립도서관장 귀하

첨부서류	1. 인천광역시에 주소를 두고 거주하는 사람 : 현 주소가 기재된 주민등록증, 운전면허증, 외국인등록증, 장애인등록증 또는 학생증 2. 만 14세미만의 아동 : 발행일 기준 6개월 이내 주민등록 등본 3. 인천광역시에 소재한 학교나 직장에 재학(직) 중인 사람 : 재학(직)증명서와 제1호의 신분증

대출자번호		카드수령확인	

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

뒷면

유의사항

1. 주소 및 연락처가 변경되었을 때에는 즉시 연락하여 주시기 바랍니다.
2. 대출도서는 1회 5권 이내(책이음 통합 20권 이내)입니다.
3. 대출기간은 14일 이내입니다.
4. 회원증은 본인만 사용가능하나, 만14세 미만 아동(초등학생 이하)의 경우 대리대출이 허용됩니다.
5. 자료를 훼손하거나 분실 시에는 동일 자료로 변상해야 합니다.
6. 대출한 자료의 연장은 1회에 한해 7일까지 가능하며 도서관 내방 혹은 홈페이지를 통해서만 가능합니다.
7. 대출한 자료가 연체되었을 경우 또는 다른 이용자에 의해 예약되었을 경우 연장 신청이 되지 않습니다.
8. 회원카드를 재발급한 경우 발급일의 익일부터 이용 가능합니다.

부평구립도서관 개인정보 수집 및 이용 동의서

□ 개인정보의 수집 및 이용

1. 개인정보의 수집·이용 목적
도서관의 서비스를 이용하기 위한 회원가입 및 회원제 서비스 이용, 개인식별, 고지사항 전달 등을 목적으로 개인정보를 처리합니다.

2. 수집하려는 개인정보의 항목
가. 필수항목 : 이름, 생년월일, 성별, 자택주소, 연락처(휴대전화, 제2연락처)
나. 선택항목 : e-mail, e-mail 수신여부, 법정대리인(이름, 전화번호), 근무지(주소, 전화, 근무처, 부서명), 학교명, 학년, 반, 번호, SMS 수신 여부
다. 사용 중 생성 항목 : 대출자번호, 성별, 관리구분, 소속코드, 직급코드, 책이음회원여부, 책이음회원증 발급이력, 회원구분, 자료실, 우편발송지역, 회원상태, 등록일자, 수정일자, 제적일자, 대출정지일, 대출정지회원사유, 현재 대출책수, 현재 연체책수, 누적연체횟수, 누적연체일

3. 개인정보의 보유 및 이용 기간
가. 보존근거 : 정보주체의 동의 / 나. 보존기간 : 가입 시 ~ 탈퇴 시 까지(회원 탈퇴 시 지체없이 파기)

4. 동의 거부 권리 및 불이익 : 동의를 거부할 권리가 있으며, 거부 시 회원가입이 불가합니다.

【 [ ] 동의함 [ ] 동의하지 않음 】

□ 개인정보의 3자 제공

1. 개인정보를 제공받는 자
가. 책이음서비스 회원가입 시 가입도서관에 개인정보 수집 후 국립중앙도서관, 지역대표도서관에 개인정보를 제공합니다. 또한, 참여도서관 중 이용하지 않는 도서관을 최초 이용하는 시점에 개인정보가 제공됩니다.
나. 참여도서관 및 개인정보 제공현황은 책이음서비스홈페이지에서 확인 가능합니다. (http://book.nl.go.kr)

2. 개인정보를 제공받는 자의 개인정보 이용 목적
하나의 회원증으로 참여하는 도서관의 서비스를 이용하기 위한 책이음서비스 회원제 서비스 이용, 개인식별 등을 목적으로 개인정보를 처리합니다.

3. 제공하는 개인정보의 항목
대출자번호, 이름, 성별, 휴대전화, 번호, 비고, e-mail, 생년월일, 자택우편번호, 자택주소, 근무지 우편번호, 근무지주소, 근무처, 부서명, 근무지 전화번호, 학교명, 학년, 반, 번호, 제2연락처

4. 개인정보를 제공받는 자의 개인정보 보유 및 이용 기간
가. 보존근거 : 정보주체의 동의 / 나. 보존기간 : 가입 시 ~ 탈퇴 시 까지(회원 탈퇴 시 지체없이 파기)

5. 동의 거부 권리 및 불이익 : 동의를 거부할 권리가 있으며, 거부 시 회원가입이 불가합니다.

【 [ ] 동의함 [ ] 동의하지 않음 】

□ 만 14세 미만 아동의 가입
만 14세 미만 아동의 개인정보를 처리하기 위하여 그 법정대리인의 동의를 받아야 합니다. 법정대리인의 최소한의 정보(이름, 주소, 전화번호)는 법정대리인의 동의 없이 해당 아동으로부터 직접 수집할 수 있습니다.

【 [ ] 동의함 [ ] 동의하지 않음 】

위와 같이 부평구립도서관 이용을 위한 개인정보 수집·이용 및 정보공유(제3자 제공)에 이의 없음을 동의합니다.

담당자확인 년 월 일 신청인 : (서명)
만14세 미만 법정대리인 성명 : (서명)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제2호 서식]

도서관 시설 사용신청서

접수 번호	접수 일자	처리기간 일

단 체 명		성 명 (대표자)		연락처	
사업자등록번호 (생년월일)		단체의 소재지 또는 대표자 주소			

행 사 명		주최/주관	
행 사 내 용			
사 용 기 간	. . . ~ . . .	사용인원	명
사 용 시 설		사용료	

「인천광역시 부평구 공공도서관 설치 및 운영 조례」 제10조 및 같은 조례 시행 규칙 제13조제1항에 따라 위와 같이 시설물 사용허가를 신청합니다.

년 월 일

신청인 (서명 또는 인)

부평구립도서관장 귀하

첨부서류	1. 행사계획서 2. 그 밖에 필요한 서류(부대설비 추가설치 사항 등)	수수료
		없음

( )도서관 시설 사용신청서 접수증

접수 번호	접수 일자	신청인 성명

부평구립공공도서관장 (직인)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제3호 서식]

도서관 시설 사용허가서

허가 번호		
사용자	성명(대표자)	생년월일
	주소	
	단체명	
사 용 시 설		
사 용 기 간	. . . ~ . . .	
사 용 목 적		
사 용 인 원		
사 용 료	일금 원 (₩)	
허 가 조 건	1. 대관시설 또는 설비를 망실, 훼손하였을 경우에는 지체 없이 손해배상 또는 원상복구 하여야 합니다. 2. 도서관에 특별한 사정이 발생하였을 경우에는 시설물 사용을 취소 또는 정지 할 수 있습니다. 3. 시설물 사용종료 후 주변 청소를 깨끗이 실시하여야 합니다.	

「인천광역시 부평구 공공도서관 설치 및 운영 조례」 제10조 및 같은 조례 시행 규칙 제13조제2항에 따라 위와 같이 시설물 사용을 허가합니다.

년 월 일

부평구립공공도서관장 (직인)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

인천광역시부평구

청소년수련관 설치 및 운영조례

제정 2011. 04. 15 조례 제1151호
일부개정 2015. 06. 10 조례 제1338호
일부개정 2016. 09. 19. 조례 제1441호

제1조(목적) 이 조례는「청소년기본법」제18조에 따라 청소년의 건전한 가치관을 확립하고 청소년의 정서함양과 수련활동 등 건전한 청소년 육성지원을 위하여 인천광역시부평구 청소년수련관의 설치 및 운영에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 조례에서 사용하는 용어의 뜻은 다음 각 호와 같다.

1. “청소년”이라 함은 「청소년기본법」 제3조제1호에 따른 9세 이상 24세 이하인 사람을 말한다.
2. “청소년단체”라 함은 「청소년기본법」 제3조제8호에 따른 청소년 육성을 주된 목적으로 설립된 법인 또는 대통령령이 정하는 단체를 말한다.
3. “단체”라 함은 20명 이상이 동일한 목적으로 동시에 입장하는 일행을 말한다.
4. “위탁”이라 함은 청소년수련관 관리·운영의 전부 또는 일부를 「지방자치법」 제104조에 따라 인천광역시부평구(이하 “구”라 한다) 문화재단, 구 시설관리공단, 그 밖에 청소년육성을 주된 목적으로 설립된 법인 또는 단체에 맡겨 그의 명의로 그의 책임 아래 행사하도록 하는 것을 말한다.
5. “수탁자”라 함은 제13조제1항에 따라 시설의 관리·운영을 위탁받는 자를 말한다.
6. “사용자”라 함은 제8조에 따라 사용허가를 받은 자를 말한다.

제3조(위치) 인천광역시부평구 청소년수련관(이하 “청소년수련관”이라 한다)은 인천광역시 부평구 체육관로 76에 둔다.

제4조(업무) 청소년수련관을 관리·운영하는 자(이하 “관리자”라 한다)는 다음 각 호의 사업을 수행할 수 있다.

1. 청소년 건전문화 육성 및 청소년 복지증진
2. 청소년 심신수련 및 사회교육
3. 청소년 수련활동 프로그램 개발·운영
4. 청소년 고충상담 및 지도
5. 그 밖에 수련시설 관리 및 운영에 관한 사항

제5조(공무원) 청소년수련관을 운영함에 있어 필요한 경우 청소년수련관에 공무원을 둘 수 있다.

제6조(이용시간 및 휴관) 청소년수련관은 매일 오전 9시부터 오후 10시까지 개관하는 것을 원칙으로 하되, 다음 각 호에 해당하는 경우에는 휴관한다.

1.「관공서의 공휴일에 관한 규정」제2조제2호·제3호·제4호·제9호·제10의2호에 따른 공휴일 및 선거일
2. 정기 휴관일 : 매주 월요일
3. 그 밖에 특별한 사정이 있다고 구청장이 인정하는 경우

제7조(시설의 사용 등) ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 시설을 사용할 수 있다.

1. 인천광역시 관내에 거주하는 청소년 및 일반주민
2. 건전한 청소년 육성과 관련된 법인 또는 단체
3. 그 밖에 구청장이 필요하다고 인정하는 자

② 관리자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 시설사용을 제한하거나 퇴장을 명할 수 있다.

1. 감염병환자 <개정 2015. 06. 10>
2. 타인의 안전 또는 공공질서를 해칠 우려가 있다고 인정되는 자

3. 그 밖에 시설사용을 제한할 필요가 있다고 인정되는 자

제8조(시설사용 허가) ① 청소년수련관을 사용하고자 하는 자는 구청장의 허가를 받아야 하며, 허가사항을 변경하고자 하는 경우에도 이와 같다.

② 제1항에 따라 사용허가를 받고자 하는 자는 방문, 인터넷, FAX로 요청할 수 있다.

제9조(사용중지 및 허가취소 등) 구청장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 시설의 사용을 제한하거나 취소, 정지, 변경 등 필요한 조치를 취할 수 있다. <개정 2015. 06. 10>

1. 사용허가를 받은 목적을 위반하거나 허가조건을 지키지 아니한 경우
2. 관계 법령 및 조례의 규정을 위반하였을 경우

제10조(사용료 등) ① 구청장은 청소년수련관을 사용하는 자에게 별표에 따라 사용료를 징수할 수 있다.

② 제1항에 따른 사용료는 사용허가일로부터 10일 이내에 납부하여야 하며, 사용허가일로부터 사용예정일이 10일 이내인 경우에는 구청장이 별도로 지정한 날까지 납부하여야 한다.

제11조(사용료·수강료의 감면) ① 구청장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 사용료의 일부 또는 전부를 감면할 수 있다.

1. 구에서 주최·주관하는 행사 : 전액 감면
2. 국가 또는 다른 지방자치단체에서 주최·주관하는 행사 : 50퍼센트 감면
3. 청소년단체의 설립목적에 맞는 행사 : 50퍼센트 감면
4. 구 보조금을 지원받은 행사 및 공익단체·공익법인이 비영리를 목적으로 하는 행사는 구청장이 필요하다고 인정하는 경우 : 50퍼센트 감면

② 구청장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 수강료의 일부 또는 전부를 감면할 수 있다.

1.「사회복지사업법」제2조제1호가목부터 마목까지 중 어느 하나에 속하는 수급자 또는 그 가족 : 50퍼센트 감면

2.「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」에 따라 등록된 국가유공자 또는 그 가족 : 50퍼센트 감면

③ 사용료 및 수강료를 감면 받고자하는 자는 사용허가 신청 시 제1항·제2항에 따른 대상자임을 증명하는 서류를 구청장에게 제출하여야 한다.

제12조(사용료 등의 반환) ① 시설 이용자가 납부한 사용료는 이를 반환하지 아니한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 사용료의 전부 또는 일부를 반환한다. <2016. 09. 19.>

1. 시설의 특별한 사정으로 사용이 취소된 경우 : 전액
2. 천재지변, 그 밖의 불가항력적인 사유로 사용이 불가능한 경우 : 전액
3. 사용자가 사용예정일 7일 전에 취소하는 경우 : 전액
4. 사용자가 사용예정일 1일 전에 취소하는 경우 : 100분의 50

② 수강료 징수 기간이 1개월 이내인 경우 납부된 수강료는 다음 각 호에 따라 수강료의 전부 또는 일부를 반환할 수 있다. 다만, 「소비자기본법」에 따른 소비자분쟁해결기준에 명시되어 있는 경우에는 이를 우선적으로 적용하여야 한다. <개정 2015. 06. 10>

1. 강의 개시 전 : 전액
2. 총 수강일의 5분의 1 경과 전 : 수강료 5분의 4의 금액
3. 총 수강일의 5분의 2 경과 전 : 수강료 5분의 3의 금액
4. 총 수강일의 5분의 3 경과 전 : 수강료 5분의 2의 금액
5. 총 수강일의 5분의 3 경과 후 : 반환하지 아니함

③ 수강료 징수기간이 1개월을 초과하는 경우에는 제2항에 따른 반환금액에 나머지 월의 수강료 전액을 합산하여 반환한다.

제13조(위탁운영 및 지원) ① 구청장은 청소년수련관의 효율적인 관리와 운영의 전문성 확보를 위하여 시설을 위탁하여 관리·운영하게 할 수 있다.

② 구청장은 제1항에 따라 시설의 관리·운영을 위탁하는 경우에는 수탁자와 위탁방법, 기간, 조건, 관리책임 및 그 밖에 운영상 필요한 사항에 대하여 위탁계약을 체결하여야 하며, 재계약의 경우에도 또한 같다.

③ 제1항에 따라 위탁하는 경우 구청장은 예산의 범위에서 수련시설의 운영에 필요한 경비를 수탁자에게 지원할 수 있다.

제14조(위탁 기간) 위탁기간은 3년 이내로 한다. 다만, 구청장이 필요하다고 인정할 경우에는 2년 단위로 그 기간을 갱신할 수 있으며, 이 경우에는 「청소년활동진흥법」제19조의2제1항에 따른 종합평가 중 최근 평가에서 적정 이상의 등급을 받은 경우로 한정한다. <개정 2016. 09. 19>

제15조(수탁자의 의무) ① 수탁자는 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 수탁자는 제4조에서 규정한 업무를 성실히 수행하여야 한다.
2. 모든 시설물을 관리함에 있어 선량한 관리자로서 주의 의무를 다하여야 한다.
3. 수탁자는 구청장의 허가 없이 위탁받은 수련시설의 관리와 운영에 관한 사항을 다른 법인이나 단체 또는 개인에게 재위탁하거나 대리하게 하여서는 아니 된다.
4. 관계법령, 조례 등에 규정된 사항 및 구청장의 지시사항을 준수하여야 한다.

② 수탁자는 관리. 운영에 필요한 사항을 자체 운영규정으로 정하여야 하며, 이 경우 구청장의 사전 승인을 얻어야 한다.

③ 수탁자는 「청소년활동진흥법」 제25조에 따라 사용자에게 발생한 생명·신체상의 손해를 배상하기 위하여 보험에 가입하고 그 증서를 구청장에게 제출하여야 한다. <개정 2015. 06. 10>

제16조(시설변경 금지) ① 수탁자는 구청장의 허가 없이 시설의 구조와 사용목적을 임의로 변경할 수 없다.

② 수탁자가 구청장의 허가를 받아 특별한 시설을 설치한 경우 이용허가 및 위탁계약기간 만료 후에는 즉시 이를 원상복구 하거나 무상으로 구에 양도하여야 한다.

제17조(위탁의 해지) ① 구청장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당되는 사유가 있을 경우에는 위탁을 해지할 수 있다.

1 수탁자가 제15조의 의무를 위반하였을 경우
2. 수탁자가 운영능력이 없다고 판단되는 경우

3. 공익상 위탁운영을 할 수 없는 사유가 발생한 경우

4. 수탁자가 계약 조건 등을 위반하였을 경우

5. 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 위탁계약을 체결한 경우

6. 위탁금을 유용하는 행위가 발생한 경우

7. 정당한 사유 없이 「청소년활동 진흥법」 제18조의3에 따른 종합안전점검 또는 「청소년활동 진흥법」 제19조의2에 따른 종합평가를 거부·회피하는 경우

8. 고의 또는 중대한 과실로 「청소년활동 진흥법」 제20조의2제1항 각 호의 사유가 발생하는 경우 <개정 2015. 06. 10, 2016. 09. 19>

② 구청장 또는 수탁자가 위탁계약을 해지하고자 하는 경우에는 90일 전에 서면으로 그 사실을 통보하여야 한다.

③ 제1항 및 제2항에 따라 위탁계약이 해지된 경우 수탁자는 위탁받은 시설의 원상복구 등 필요한 조치를 하여야 한다.

제18조(지도감독 등) ① 구청장은 필요한 경우 수탁자에게 위탁사무에 관한 보고를 하게 하거나, 공무원에게 시설의 운영상황과 서류 등을 조사 또는 검사하게 할 수 있다.

② 수탁자는 검사 및 조사에 협조하여야 하며 구청장은 검사 및 조사결과에 따라 시정지시, 계약취소 등 필요한 조치를 할 수 있다.

③ 수탁자가 보조금을 교부받은 경우에는 사업종료 후 지체 없이 사업추진실적 및 정산서를 구청장에게 제출하여야 한다.

제19조(손해배상) <삭제 2016. 09. 16.>

제20조(준용) 이 조례에 규정하지 아니한 위탁 운영에 필요한 절차 및 방법 등은 「인천광역시부평구 사무의 민간위탁 촉진 및 관리 조례」를 준용한다. <개정 2015. 06. 10, 2016. 09. 19>

제21조(시행규칙) 이 조례의 시행에 필요한 사항은 규칙으로 정한다.

부 칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <2015. 06. 10 조례 1338호>

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <2016. 9. 19 조례 제1441호>

제1조(시행일) 이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

제2조(위탁 기간 등에 관한 적용례) 제14조의 개정규정은 이 조례 시행 전 체결된 위탁계약에도 적용된다.

[별표]

청소년수련관 사용료

1. 기본시설 사용료

□ 공연장(강당) 및 체육관

구분	공연장		체육관		비고
	청소년	일반	청소년	일반	
오전 (09:00 ~ 12:00)	30,000원	45,000원	30,000원	40,000원	○ 토·일요일 및 공휴일 이용 시 일반에 한해 20% 가산 ○ 공연연습, 무대설비, 행사준비 시 당해 기준사용료의 50% 적용
오후 (13:00 ~ 17:00)	50,000원	70,000원	35,000원	50,000원	
야간 (18:00 ~ 22:00)	60,000원	90,000원	40,000원	60,000원	

□ 체육관(배드민턴 코트별 사용시)

구분	오전 (09:00 ~ 12:00)	오후 (13:00 ~ 17:00)	야간 (18:00 ~ 22:00)	비고
청소년	1코트당 10,000원	1코트당 15,000원	1코트당 15,000원	○ 토·일요일 및 공휴일 이용 시 일반에 한해 20% 가산
일 반	1코트당 15,000원	1코트당 20,000원	1코트당 20,000원	

※ 비 고

1) 부대시설 사용료 별도

○ 공연장 : 무대조명, 무대음향, 빔프로젝트, 피아노, 냉·난방기, 무선마이크 등

○ 체육관 : 냉·난방기

2) 기본시설 이용 시 기본시간을 초과하여 사용하는 경우 시간당 당해 기준 사용료의 30%를 가산한다.(단, 30분 초과 시 1시간 사용으로 간주)

3) 냉·난방비는 시간당 한국전력공사 및 지역난방에서 고시한 금액으로 계산한다.

2. 부대시설 사용료

구 분	기 준	기본사용료	비 고
무대조명	1회	20,000원	○ 1회라 함은 오전, 오후, 야간 중의 하나를 말한다. ○ 기본시간 초과 시 시간당 10,000원 추가
무대음향	1회	20,000원	
빔프로젝트	1회	20,000원	
피 아 노	1회	20,000원	
냉·난방기	시간	고시금액	
무선마이크	1회	1개당 3,000원	

※ 위 표에서 정하지 않은 사용료 등은 수탁자가 구청장과 사전에 협의한 후 따로 규정할 수 있다.

3. 그 밖의 시설 사용료

구 분	시 설 명	사 용 료		비 고
		청소년	일 반	
청소년 수련관	멀티미디어 강의실, 영상편집실, 자치활동실, 영상스튜디오, 음악활동실, 세미나실, 동아리실, 취미교실, 문화강좌실, 상시학습실 등	무료	시간당 2,000원	1실기준

※ 위 표에서 정하지 않은 사용료 등은 수탁자가 구청장과 사전에 협의한 후 따로 규정할 수 있다.

인천광역시부평구

문화사랑방 운영 관리조례

제정 2003. 11. 01. 조례 제 781호
일부개정 2004. 11. 25. 조례 제 846호
일부개정 2008. 06. 13. 조례 제 996호
일부개정 2008. 10. 02. 조례 제1010호
일부개정 2012. 01. 06. 조례 제1176호
일부개정 2015. 06. 10. 조례 제1345호
일부개정 2015. 10. 01 조례 제1373호
일부개정 2017. 03. 06. 조례 제1496호

제1조(목적) 이 조례는 지역문화예술 진흥과 구민의 문화향유의 기회제공을 위해 인천광역시부평구(이하 "구"라 한다)에 두는 문화사랑방의 운영 및 관리에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.<개정 2015. 10. 01>

제2조(시설명칭 및 위치) 이 조례에 의하여 운영하는 문화사랑방의 시설명칭 및 위치는 별표 1과 같다. <개정 2008. 10. 02>

제3조(시설) 문화사랑방의 시설은 다음 각 호와 같다.

1. 문화관람실
2. 다목적실
3. 사무실
4. 대기실
5. 기타 부대시설

제4조(사업) 문화사랑방은 다음 각 호의 사업을 한다.

1. 문화예술 행사 개최
2. 문화환경 체험 프로그램 운영

3. 문화강좌 프로그램 운영
4. 구민들의 문화 동아리 및 동호인회 운영 및 지원
5. 기타 설치목적에 적합한 사업

제5조(사용허가) 문화사랑방을 사용하고자 하는 사람은 인천광역시부평구청장(이하 "구청장"이라 한다)의 허가를 받아야 하며, 허가내용을 변경하고자 할 때에도 또한 같다.<개정 2015. 06. 10>

제6조(사용허가의 제한) 구청장은 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 문화사랑방 사용을 허가하지 아니할 수 있다.

1. 문화사랑방내 질서와 미풍양속을 해할 우려가 있을 경우
2. 시설 또는 설비관리에 지장이 있다고 인정될 경우
3. 제7조제1항 제1호 및 제2호의 규정에 의한 사용허가의 취소 또는 사용정지를 연간 2회 이상 받은 사실이 있을 경우
4. 연 2회이상 문화사랑방 사용 취하사실이 있는 경우
5. 종교행사 및 상품판매를 위한 행사
6. 기타 구청장이 공익상 부적당하다고 인정할 경우

제7조(사용허가의 취소 등) <개정 2015. 06. 10>

① 구청장은 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 사용허가를 취소할 수 있다.

1. 사용허가를 받은 목적 또는 허가조건을 위반하거나 사용료를 납부하지 않았을 경우
2. 허위 또는 부정한 방법으로 시설 사용허가를 받았을 경우
3. 구청장이 직접 공용 또는 공공용으로 사용하기 위하여 필요한 경우
4. 천재지변 등 불가항력적인 사유로 시설사용이 불가능할 경우

② 구청장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 때에는 그 사용을 일시정지, 변경, 기타 필요한 조치를 취할 수 있다.

1. 시설의 안전관리상 현저한 위해가 발생할 때
2. 장내 질서유지가 심히 어려울 때

③ 구청장은 제1항의 제3호에 해당하여 사용자에게 발생한 손해는 국가배상법 등 관련 법령에 따른다.

제8조(사용시간 및 사용료) ① 문화사랑방의 사용시간 구분은 다음 각호의 어느 하나와 같이 구분하며, 제5조의 규정에 의거 사용허가를 하였을 때에는 사용자에게 별표 2에 의한 사용료를 징수한다. <개정 2008. 10. 02>

1. 1 일 : 09:00 ~ 18:00
2. 오전 : 09:00 ~ 13:00
3. 오후 : 13:00 ~ 18:00
4. 야간 : 18:00 ~ 22:00

② 사용자가 제1항의 사용시간중 일부만 사용한 경우에도 전부 사용한 것으로 보아 그 사용료를 계산한다. 다만, 사용자가 당초 허가된 사용시간을 초과하여 문화사랑방을 사용한 때에는 다음 각호의 기준에 의하여 오전에는 오후사용료, 오후에는 야간사용료를 추가 징수한다.

1. 2시간이상 초과사용시에는 다음회 사용료의 전액
2. 1시간이상 2시간미만 사용시에는 다음회 사용료의 50%
3. 30분이상 1시간미만 사용시에는 다음회 사용료의 30%
4. 30분미만 사용시에는 다음회 사용료의 20%

③제1항의 사용료는 시설사용료의 50%를 계약과 동시에 납부하여야 하며, 나머지 사용료는 문화사랑방 사용예정일 10일 전까지 납부하여야 한다. 다만, 사용허가일로부터 사용예정일까지의 기간이 10일 이내일 경우에는 계약 체결과 동시에 사용료 전액을 납부하여야 한다.

④제1항의 규정에 의거 징수한 사용료는 구의 세입으로 한다.

제9조(사용료의 특례 및 감면) ①다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 사용료를 면제한다. 다만, 제5호에 해당하는 경우 냉·난방비는 실비를 징수한다. <개정 2008. 10. 02>

1. 국가 또는 인천광역시(이하 "시"라 한다) 및 구가 주최하는 행사와 구가 운영하는 문화활동단체의 사용
2. 구 산하기관이 주최하는 문화예술행사
3. 문화사랑방이 필요에 의하여 다른 기관 단체를 초청하여 개최하는 문화예술행사
4. 문화사랑방이 다른 기관 또는 단체와 공동으로 개최하는 문화예술행사. 단, 유료행사에 대하여는 투자비율에 따라 이익금을 분배한다.

5. 구내 동주민센터 주민자치센터의 발표회 <개정 2008. 06. 13>
6. 국가 또는 시·구로부터 보조금을 지원받는 문화예술단체가 주최하는 무료 문화예술행사

② 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 사용료의 5할을 감면할 수 있다.

1. 국가 또는 시·구에서 후원하는 문화예술단체의 무료 문화예술행사
2. 구 단위 이상의 문화예술단체가 주관하는 무료 문화예술행사
3. 구에 소재지를 둔 사회복지법인이 주최하는 무료예술행사
4. 구에 소재하는 유치원·초·중·고교의 학예발표회

제10조(사용료·수강료의 반환) 납부된 사용료는 반환하지 아니한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 사용료의 전부 또는 일부를 반환한다. <개정 2017. 03. 06>

1. 제7조 제1항 제3호 및 제4호에 해당하는 경우에는 납부된 사용료의 전액반환 <개정 2015. 06. 10>
2. 허가사용일 10일 전 또는 행사 참가 및 강의 개시일 전까지 사용 또는 참가·수강하지 않을 것을 신고한 경우에는 사용료, 참가비 및 수강료의 전액을 반환
3. 허가사용일 5일 전에 사용하지 않을 것을 신고할 경우에는 70%를 반환
4. 강의개시일 이후에 수강하지 않을 것을 신고한 경우에는 해당 월을 제외한 잔여월분의 수강료를 반환

제11조(입장료 징수) 입장료는 유료행사의 관람을 목적으로 문화사랑방에 입장하는 자에 대하여 징수하되, 행사의 목적 및 성격에 따라 입장료를 달리 징수할 수 있다.

제12조(입장료의 특례 및 감면) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 입장료의 전부 또는 일부를 면제할 수 있다.

1. 10인 이상의 단체일 경우에는 입장료의 20%범위안에서 감면할 수 있다.
2. 문화사랑방에서 모집한 정기회원은 입장료의 50%범위안에서 감면할 수 있다.
3.「국민기초생활 보장법」에 따른 생계급여수급자 및 의료급여수급자 <신설 2004.11.26, 2015. 10. 01>
4. 구청장이 필요하다고 인정하는 공익목적의 문화예술행사인 경우에는 입장료를 면제할 수 있다.

제13조(입장료 반환) 이미 납부한 입장료는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우를 제외하고 반환하지 아니한다.

1. 문화사랑방의 유지관리에 지장이 있다고 인정되어 당일 문화사랑방 시설을 계속 사용할 수 없을 경우
2. 공연 1일전까지 취소하는 경우. 다만, 발생된 수수료를 제외하고 반환한다.
3. 천재지변, 기타 불가항력의 사유로 문화사랑방을 사용하지 못할 경우

제14조(입장의 제한) 구청장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람의 입장을 거절하거나 퇴장을 명할 수 있다. <개정 2015. 06. 10>

1. 감염병 질환이 있는 사람
2. 만취한 사람
3. 타인에게 위해를 주거나 행사에 방해가 될 물품을 휴대한 사람
4. 행사관람에 지장을 줄 수 있다고 인정되는 사람
5. 기타 시설의 안전과 질서유지를 위해 필요하다고 인정되는 사람

제15조(사용자의 설비) 사용자는 임의로 시설 또는 설비를 변경하거나 특별한 설비를 반입 설치할 수 없다. 다만, 행사의 성격상 시설 설비의 변경이나 설비의 반입 설치가 불가피한 경우에는 사전에 구청장의 승인을 받아 사용자 부담으로 필요한 설비를 설치할 수 있다. <개정 2015. 06. 10, 2017. 03. 06>

제16조(손해배상) 사용자는 문화사랑방의 시설 및 설비에 대하여 선량한 관리자로서의 주의 의무를 다하여야 한다. <개정 2017. 03. 06>

제17조(양도 및 전대금지) 문화사랑방의 사용허가를 받은 자는 구청장의 동의 없이 그 권리를 양도하거나 전대하지 못한다.

제18조(위탁관리) 구청장은 문화사랑방의 효율적인 관리 및 사용을 위하여 문화예술 진흥을 목적으로 하는 법인·단체(이하 수탁관리자 라 한다)에게 위탁하여 관리·운영하게 할 수 있다.

제19조(운영비 보조) 구청장은 문화사랑방의 관리를 위하여 필요하다고 인정할 때에는 예산의 범위안에서 문화사랑방 관리에 소요되는 경비를 수탁관리자에게 보조할

수 있다.

제20조(예산 및 결산) ① 수탁관리자는 문화사랑방의 다음 연도 사업계획서 및 예산서를 작성하여 매년 9월말까지 구청장에게 제출하여야 한다.<개정 2015. 10. 1>
② 수탁관리자는 수탁업무 처리 실적을 분기별로 구청장에게 보고하여야 하며 회계연도 종료후 1개월 이내에 결산보고를 하여야 한다.

제21조(준용) 이 조례에서 규정된 위탁관리에 관한 사항이외에 위탁사무에 관하여는 「인천광역시부평구 사무의 민간 위탁 촉진 및 관리조례」를 준용한다. <개정 2008. 10. 02>

제22조(시행규칙) 이 조례 시행에 관하여 필요한 사항은 규칙으로 정한다.

부 칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <2004. 11. 26 조례 제846호>

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <2008. 06. 13 조례 제996호>

제1조(시행일) 이 조례는 공포한 날부터 시행한다.
제2조(다른 조례와의 관계) (생략)
제3조(다른 조례의 개정) (생략)

부 칙 <2008. 10. 02 조례 제1010호>

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <2012. 01. 06 조례 제1176호>

제1조(시행일) 이 조례는 공포한 날부터 시행한다.
제2조 (생략)

부 칙 <2015. 06. 10 조례 제1345호>

이 조례는 공포한 날부터 시행한다

부 칙 <2016. 10. 01. 조례 제1373호>

이 조례는 공포한 날부터 시행한다

부 칙 <2017. 03. 06. 조례 제1496호>

이 조례는 공포한 날부터 시행한다

[별표 1] <개정 2012. 01. 06>

문화사랑방의 시설명칭 및 위치(제2조 관련)

시설명칭	위 치	비 고
부평문화사랑방	인천광역시 부평구 주부토로 173 (갈산동)	
부개문화사랑방	인천광역시 부평구 동수로162번길 11 (부개동)	

[별표 2] <개정 2008. 10. 02>

1. 문화사랑방 시설사용료

시설명	사용기준	단위	사용료
문화관람실	가. 1일 (09:00 ~ 18:00)	1회	50,000원
	나. 오전(09:00 ~ 13:00)	〃	30,000원
	다. 오후(13:00 ~ 18:00)	〃	45,000원
	라. 야간(18:00 ~ 22:00)	〃	70,000원
• 전시공간의로 사용시에는 1일 사용기준의 20%로 함 • 행사준비를 위한 사용시에는 기준 사용료의 50%로 함 • 익일의 행사준비를 위해 22:00이후 사용시에는 야간사용료의 50%로 함			

2. 부속설비 사용료

구분	기준	사용료	비고
피아노	1회	10,000원	
무대조명	1회	20,000원	
무대음향	1회	기본설비 10,000원	
		마이크 추가당 3,000원	

3. 냉·난방 사용료

구분	기준	사용료	비고
냉·난방 사용료	1회	시간당 연료(전기포함) 시가에 10%를 가산한 금액	

4. 수강료 등

구분	기준	사용료	비고
교양강좌 수강료	1개월	10,000원	재료비는 본인 부담
참가비	1회	50,000원 범위 내	행사 및 대회성격, 참가인원 등에 따라 차등 적용

인천광역시부평구

문화사랑방 운영 관리조례 시행규칙

제정 2003. 11. 01 규칙 제 632호
일부개정 2016. 02. 16. 규칙 제920호

제1조(목적) 이 규칙은 인천광역시부평구문화사랑방운영관리조례(이하 조례 라 한다) 시행에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(사용허가 신청) ① 조례 제5조의 규정에 의거 인천광역시부평구문화사랑방(이하 "문화사랑방" 이라 한다)의 사용허가를 받고자 하는 자는 구에서 정하는 기한까지 다음 각호의 서류를 인천광역시부평구청장(이하 구청장 이라 한다)에게 제출하여야 한다.

1. 사용신청서(별지 제1호서식)
2. 행사 및 시설사용계획서(별지 제2호 서식)
3. 전시인 경우 전시작품 목록
4. 행사 홍보문(안)(포스터, 전단, 팜프렛, 입장권 견본 등) 3부

②허가 내용을 변경하고자 할 때에는 사용예정일 5일전까지 별지 제3호서식에 의하여 신청하여야 한다.

제3조(사용허가) ① 구청장은 조례 제5조에 의거 자체의 행사에 지장을 초래하지 아니하는 범위안에서 다음과 같은 행사에 대한 사용허가를 할 수 있다.

1. 국제문화예술의 교류와 전통문화예술의 계승, 발전 및 지방문화예술 진흥에 이바지할 수 있는 행사
2. 구민의 정서함양과 건전한 가치관 형성에 이바지 할 수 있는 행사
3. 각종 학술세미나, 회의, 교육행사
4. 기타 구청장이 필요하다고 인정하는 행사

② 구청장은 사용신청서를 접수하였을 때에는 사용가능여부와 사용료 납부방법을 신청인에게 통지하고 사용허가서(별지 제4호서식) 교부와 동시에 사용허가대장(별지 제5호서식)에 그 사항을 정리하여야 한다.

③ 구청장은 문화사랑방의 사용허가를 결정함에 있어 필요한 경우 조건을 부여할 수 있다.

제4조(허가기간의 제한) ①조례 제5조에 의한 사용허가시 1건의 사용신청에 대한 사용허가 기간은 10일을 초과할 수 없다.

②제1항의 규정에 의한 허가기간이 만료된 후 동일한 행사에 대하여는 다시 사용허가를 받아 사용할 수 있다. 단, 동일한 행사의 전체 사용허가일이 연속 30일 이상이 되어서는 아니 된다.

제5조(사용료의 감면신청) 조례 제9조의 규정에 의한 사용료 면제 또는 감면을 받고자 하는 자는 별지 제6호서식에 의하여 신청하여야 한다.

제6조(입장권의 검인 및 관리) ① 입장권 발행은 사용자 부담으로 하되 별지 제7호서식에 의하여 구청장의 검인을 받아야 하며, 미검인 입장권은 무효로 한다.

② 대관 사용외의 공연에 대한 매표 및 수표는 구에서 전담한다.

③ 입장권의 잔표와 수표시 절취한 입장권은 문화사랑방 사용이 끝난 직후 관계자의 입회하에 구청장이 지정한 검사공무원이 매수를 확인하며 별지 제8호서식에 의하여 입장수입액을 산출한다.

제7조(위탁관리) ① 구청장은 조례 제18조의 규정에 의거 문화사랑방을 위탁관할 경우에는 관리를 위탁받은 법인·단체(이하 수탁관리자 라 한다)와 사용료 납부, 시설에 대한 관리책임, 계약보증 또는 담보제공, 위탁기간 및 운영상 필요한 사항에 관하여 계약을 체결하여야 하며, 수탁관리자는 이를 준수하여야 한다.

② 수탁관리자는 타인에게 관리권을 전대하지 못한다.

제8조(위탁관리의 취소) 구청장은 수탁관리자가 다음 각호의 1에 해당할 때에는 위탁관리를 취소할 수 있다.

1. 문화사랑방의 유지관리를 소홀하게 하거나 시설을 임의로 변경하였을 경우
2. 문화사랑방의 사업목적에 위배하였을 경우
3. 위탁관리 조건을 위배하였을 경우
4. 이 규정에 의한 구청장의 지시를 위배하였을 경우

제9조(수탁관리자의 의무) 수탁관리자는 다음 각호의 의무를 준수하여야 한다.

1. 수탁관리자는 수탁운영 기간중 모든 시설물에 대하여 선량한 관리자로서의 의무를 다하여야 한다.
2. 수탁관리자가 새로운 내부시설을 설치하고자 할 때에는 구청장의 승인을 받아야 하며, 이 때 수탁관리자는 구청장이 지정하는 공무원의 감독하에 내부시설을 설치하여야 한다.
3. 수탁관리자는 제반규정에 의한 명령이나 처분에 대하여 구청장의 지시에 따라야 한다.

제10조(지도감독) ① 구청장은 관계공무원으로 하여금 위탁관리 사항에 대하여 조사 또는 장부 기타 서류를 검사하게 할 수 있다.

② 구청장은 제1항의 조사 또는 검사결과 시정하여야 할 사항이 있는 경우에는 필요한 조치를 취하여야 한다

제11조(자체운영규정) 조례 제18조의 규정에 의한 위탁관리시 수탁관리자는 수탁사무처리에 필요한 자체운영규정을 따로 정하여 구청장의 승인을 얻어 운영할 수 있다.

부 칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <20016. 02. 16. 규칙 제920호>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

[별지 제1호 서식] <개정 2016. 02. 16>

부평문화사랑방 사용신청서

구분		대표자 성명		생년월일	
단체의 소재지 또는 대표자 주소			연락처	직장	
				자택	
행사명칭					
행사내용					
사용기간 및 시간				출연 및 참석 예정 인원수	
입장료					
비고	첨부 : 1. 행사계획서 1부 2. 기타 필요한 서류 1부				

인천광역시부평구문화사랑방운영관리조례 제5조 및 동조례시행규칙 제2조 제1항의 규정에 의거 위와 같이 사용허가를 신청합니다.

20 년 월 일

신청인 주소 :

성명 (인)

인천광역시부평구청장 귀하

[별지 제2호 서식]

행사 및 시설사용 계획서

행사명			행사장소		
행사일시	년 월 일 월 일 (일간)		사전준비 및 무대연습 일정		
출연 예상인원		장비 반입여부		연락처	

□ 행사관련 부대시설 사용여부

시 설 물	사용계획(시간)	시 설 물	사용계획(시간)
조 명		기 타	
음 향			
냉·난방			
피 아 노			

위 행사를 위하여 대관규칙을 성실히 준수하겠습니다.

년 월 일

행사주체 담당자 문화사랑방 운영 담당자

[별지 제3호 서식] <개정 2016. 02. 16>

부평문화사랑방사용변경허가신청

단체명		대표자 성명		생년월일	
단체의 소재지 또는 대표자 주소			연락처	직 장	
				자 택	
행사명칭					
변경사항	구분				
	사용일시				
	시설사용				
	부속설비				
	기타				
변경사유					

인천광역시부평구문화사랑방운영관리조례 제5조 및 동조례
시행규칙 제2조제2항의 규정에 의거 위와 같이 사용변경허가를 신청합니다.

20 년 월 일

신청인 주소 :
성 명 : (인)

인천광역시부평구청장 귀하

[별지 제4호 서식] <개정 2016. 02. 16>

부평문화사랑방 사용허가서

인천광역시부평구문화사랑방운영관리조례 시행규칙
제3조제2항의 규정에 의하여 다음과 같이 사용을 허가합니다.

사용자	단체명		대표자 성명		생년월일	
	주 소					
사용목적(행사명 등)						
사용기간	년 월 일 시부터 년 월 일 시까지					
사용시설	기본시설					
	부속설비					
사 용 료	계		기본설비		부속설비	
기타사항						

년 월 일

인천광역시부평구청장

[별지 제5호 서식]

부평문화사랑방 사용허가대장

일련번호	사용 허가일자	사용기간		사용목적	사용자		사용료	비고
		일자	시간		주소	성명		

[별지 제6호 서식] <개정 2016. 02. 16>

부평문화사랑방 감면사용신청서

단체명		대표자 성명		생년월일	
단체의 소재지 또는 대표자 주소			연락처	사무실	
				자 택	
행사명칭					
행사내용					
사용기간 및 시간	20 . . . ~ . . . (사용시간 : ~ :)			출연 및 참석 예정 인원수	
사용시설·설비					
감면신청사유					

인천광역시부평구 문화사랑방운영관리조례 제9조 및 동조례시행규칙 제5조의 규정에 의거 위와 같이 사용허가를 신청합니다.

20 년 월 일

신청인 주소 :
성명 (인)

인천광역시부평구청장 귀하

[별지 제7호 서식]

입장권검인신청서

○ 단 체 명 :
○ 주 소 :
○ 대 표 자 : (전화 :)
○ 행 사 명 :
○ 사용시설 :
○ 판매기간 :
○ 입장권 판매 검인내역

구분 / 입장권	검 인 요 청		
	수량	금액	
계			
원권			
원권			
원권			
원권			
원권			
초대권			

인천광역시부평구문화사랑방운영관리조례 제6조제1항의 규정에 의거 위와 같이 입장권 검인을 신청합니다.

20 년 월 일

신청인 주소 :
성명 (인)

인천광역시부평구청장 귀하

[별지 제8호 서식]

입장수입정산내역서

○ 단 체 명 :
○ 주 소 :
○ 대 표 자 : (전화 :)
○ 행 사 명 :
○ 사용기간 :
○ 사용장소 : 인천광역시부평구문화사랑방
○ 입장권 판매 검인내역

구분 / 입장권	검인		판매		잔매	정산내역	
	수량	금액	수량	금액		사용료	입장수입액
계							
원권							
원권							
원권							
원권							
원권							
초대권							

인천광역시부평구문화사랑방운영관리조례 제6조제3항의 규정에 의거 수입내역을 정산합니다.

20 년 월 일

작성자 직급 성명 (인)
입회자 직급 성명 (인)
확인자 직급 성명 (인)

인천광역시부평구

구립합창단 설치 및 운영 조례

제정 2016. 06. 03. 조례 제 1418호

제1조(목적) 이 조례는 「문화예술진흥법」제3조제1항 및 「지방자치법」 제9조제2항제5호의 규정에 의하여 지방문화·예술단체의 육성과 공연예술의 창달을 위하여 인천광역시부평구 구립합창단을 설치하고 그 구성 및 운영에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(명칭) 인천광역시부평구 구립합창단(이하 “합창단”이라 한다)의 명칭은 다음 각 호와 같다.

1. 인천광역시부평구 구립여성합창단(이하 “여성합창단”이라 한다)
2. 인천광역시부평구 구립소년소녀합창단(이하 “소년소녀합창단”이라 한다)

제3조(구성) ① 합창단은 단장, 지휘자, 반주자 각 1명과 50명 이내의 단원으로 구성한다.

② 합창단에는 필요한 경우 사무장 1명을 둘 수 있다.

③ 합창단의 단장은 부구청장이 된다.

제4조(운영) ① 합창단은 인천광역시부평구청장(이하 “구청장”이라 한다)이 설치·운영한다.

② 구청장은 합창단 운영에 관한 각종 계획을 수립·시행하며 이를 지원한다.

제5조(기능) 합창단의 기능은 다음 각 호와 같다.

1. 밝고 건전한 음악의 확산. 보급으로 지역문화예술 발전에 기여
2. 각종 대회 및 행사에 참가하여 구민화합과 구민의 문화복지 실현에 기여
3. 여성 및 소년소녀들의 문화. 사회활동의 활성화를 위한 기반 조성

제6조(단원의 자격) 합창단 단원의 자격은 다음 각 호와 같다.

1. 여성합창단은 인천광역시 부평구(이하 “구”라 한다)에 주소를 두고 실제 거주

또는 사업장을 가진 19세 이상의 여성으로 한다. 다만, 지휘자와 반주자는 예외로 한다.

2 소년소녀합창단은 구에 주소를 두고 실제 거주하고 있는 6세부터 18세까지의 남·녀 또는 구에 소재하는 초등학교. 중학교. 고등학교에 재학 중인 학생으로 한다. 다만, 지휘자, 반주자, 사무장은 예외로 한다.

제7조(위촉) ① 지휘자는 해당 분야에 전문지식과 경험이 풍부한 사람 중에서 공개전형으로 구청장이 위촉한다.

② 반주자는 해당 분야에 전문지식과 경험이 풍부한 사람 중에서 지휘자의 추천에 의하여 구청장이 위촉한다.

③ 합창단의 사무장은 해당 분야에 전문지식과 경험이 풍부한 사람 중에서 공개전형으로 구청장이 위촉한다.

④ 단원은 공개전형을 거쳐 구청장이 위촉한다.

⑤ 지휘자, 반주자, 사무장의 위촉기간은 2년으로 하되, 한 차례만 연임할 수 있다. 단원의 위촉기간은 2년으로 하되, 평가에 의하여 재위촉할 수 있다, 단원이 타 지역으로 거주지가 변경되거나 타 지역 학교로 전학할 경우 위촉기간 동안은 단원의 자격을 유지할 수 있다.

제8조(위촉 해제) 구청장은 지휘자, 반주자, 사무장 및 단원 중 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생하였을 때에는 위촉 해제 할 수 있다.

1. 합창단의 구성원으로서 품위를 손상한 경우
2. 합창단의 활동을 방해하거나 해를 끼쳤을 경우
3. 출연 또는 주어진 배역을 거부하거나 고의로 회피 하였을 경우
4. 정당한 사유 없이 공연을 거부하거나 연속하여 3주 이상 연습에 불참 하는 경우
5. 그 밖에 합창단의 발전에 저해되는 행위를 한 경우

제9조(임무) ① 단장은 합창단을 대표하고 지휘자, 반주자, 사무장 및 단원을 지휘·감독한다.

② 지휘자는 단장의 명을 받아 단원을 지휘하고, 단원의 기량 향상을 위하여 노력하여야 한다.

③ 반주자, 사무장 및 단원은 기량향상을 위하여 성실히 노력하여야 하며, 공연연습과 단장이 요구하는 각종 공연 및 행사에 참가하여야 한다.

④ 사무장은 합창단의 사무 전반을 담당하며, 각종 공연을 기획·홍보하고 추진한다.

제10조(공연) 합창단은 연 1회 이상 정기공연을 하고 필요 시 수시공연을 할 수 있다.

제11조(경비 등의 지원) ① 구청장은 합창단의 운영에 필요한 경비를 예산의 범위에서 지원할 수 있다.

② 구청장은 합창단의 원활한 활동을 위해 필요한 행정 지원을 할 수 있다.

③ 지휘자, 반주자 및 사무장에게는 예산의 범위에서 수당을 지급할 수 있다.

제12조(위탁관리) ① 구청장은 합창단 운영의 효율성을 높이기 위하여 필요한 경우 비영리법인 또는 사회단체에 위탁, 관리토록 할 수 있다. 다만, 인천광역시부평구문화재단(이하 “문화재단”이라 한다)에 위탁, 관리하게 할 경우에는 「인천광역시부평구 사무의 민간위탁 촉진 및 관리 조례」 제6조에도 불구하고 공개모집을 생략할 수 있다.

② 합창단을 문화재단에 위탁하여 운영할 경우 제3조제3항에도 불구하고 문화재단의 대표이사가 단장이 되고 제7조, 제8조에 따라 문화재단의 대표이사가 지휘자, 반주자, 사무장 그 밖에 단원을 위촉 및 위촉해제 할 수 있다.

③ 제1항에 따라 구청장이 합창단을 위탁, 관리하는 경우에는 예산의 범위에서 필요한 경비를 보조할 수 있다.

제13조(관계규정의 준용) 위탁관리 등에 관하여 제12조에서 규정된 것을 제외하고는「인천광역시부평구 사무의 민간위탁 촉진 및 관리 조례」을 준용한다.

제14조(시행규칙) 이 조례 시행에 필요한 사항은 규칙으로 정한다.

부 칙 < 2016. 6. 3 조례 제1418호 >

제1조(시행일) 이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

제2조(다른 조례의 폐지) 이 조례의 시행과 동시에「 인천광역시부평구 여성합창단 설치 및 운영 조례」와 「인천광역시부평구 구립소년소녀합창단 설치 및 운영 조례」는 폐지한다.

제3조(경과조치) ① 이 조례 시행 당시 위촉된 인천광역시부평구 여성합창단원, 지휘자, 반주자 및 인천광역시부평구 구립소년소녀합창단원, 지휘자, 반주자, 사무장은 조례에 의하여 위촉된 것으로 본다. 다만, 그 임기는 종전의 조례에서 정한 나머지 기간으로 한다.

② 이 조례 시행 당시 「인천광역시부평구 여성합창단 설치 및 운영 조례」와

「인천광역시부평구 구립소년소녀합창단 설치 및 운영 조례」에서 규정한 경비 등의 지원에 관한 사항은 관련 규정이 개정되기 전까지 종전 규정에 따른다.

인천광역시부평구

구립합창단 설치 및 운영 조례 시행규칙

제정 2016. 11. 28. 규칙 제937호

제1조(목적) 이 규칙은 「인천광역시부평구 구립합창단 설치 및 운영 조례」의 시행에 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(단원의 모집) ① 단원을 모집할 때에는 전형일로부터 10일 이전에 인천광역시부평구(이하 “구”라 한다) 홈페이지 등에 공고하여야 한다.

② 단원 모집에 응모하고자 하는 사람은 다음 각 호의 서류를 인천광역시부평구청장(이하 “구청장”이라 한다)이 정하는 기간 안에 제출하여야 한다.

1. 응모원서(별지 제1호서식) 1부
2. 사진(3.5cm × 4.5cm) 2매
3. 이력서, 학력 및 경력증명서 1부 (단, 지휘자, 반주자 및 사무장에 한함)
4. 서약서(별지 제2호서식) 1부 (단, 최종합격자에 한함)

제3조(단원의 선발) ① 지휘자와 사무장은 면접심사 방법으로 전형하고 반주자 및 나머지 단원은 실기심사와 면접심사로 구분하여 시행함을 원칙으로 하되, 부득이한 경우 동시에 실시할 수 있다.

② 제1항에도 불구하고 그 실력이 특히 우수하다고 인정할 수 있는 서류제출자에게는 사전심사 후 실기심사를 생략할 수 있다.

제4조(전형위원회) ① 구청장은 지휘자, 반주자, 사무장을 제외한 단원을 선발하기 위하여 지휘자를 포함한 해당 분야 전문가 5명 이내로 성별을 고려하여 전형위원회를 구성하며, 위원장은 위원 중에서 호선한다.

② 위원회에 참석한 공무원이 아닌 위원에게는 예산의 범위에서 수당을 지급할 수 있다.

③ 심사의 방법과 채점기준은 모집할 때 마다 수립하는 선발계획에 포함하여 시행한다.

제5조(위촉 및 위촉 해제) ① 조례 제7조에 따라 단원을 위촉할 때에는 구청장은 별지 제3호서식의 위촉장을 수여하고, 별지 제4호서식의 관리카드를 비치·관리하여야 한다.

② 조례 제8조에 따라 단원을 위촉 해제할 경우에는 구청장은 해당 단원에게 위촉 해제 통지를 하여야 한다.

③ 단원의 위촉 및 위촉 해제사항은 합창단원 위촉 및 위촉 해제대장(별지 제5호서식)에 기록·관리하여야 한다.

제6조(운영일지) 합창단의 활동에 관하여 운영일지(별지 제6호서식)을 기록·관리하여야 한다.

제7조(연습) ① 연습은 정기연습과 특별연습으로 구분한다.

② 정기연습은 주 2회 이상 실시하되, 사정이 있는 경우에는 실시하지 아니할 수 있다.

③ 특별연습은 단장이 필요하다고 인정하는 경우에 실시한다.

제8조(수당) 조례 제11조제3항에 따른 수당은 별표와 같다.

제9조(목적 외 활동) 단원은 합창단의 고유 목적 외에 구민을 위한 봉사활동에 참여할 수 있다.

부칙 < 2016. 11. 28 규칙 제937호 >

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(다른 규칙의 폐지) 이 규칙의 시행과 동시에 「인천광역시부평구 여성합창단 설치 및 운영 조례 시행규칙」과 「인천광역시부평구 구립소년소녀합창단 설치 및 운영 조례 시행규칙」은 폐지한다.

[별표]

구립합창단 지휘자반주자 및 사무장 수당 지급 기준

(단위: 원)

구 분	직 위	지 급 액	비 고
구립합창단	지휘자	1,200,000	월정액으로 지급 (다만, 연습횟수가 월4회 이하인 경우에는 1/2만 지급)
	반주자	750,000	
	사무장	650,000	

[별지 제1호 서식]

응 모 원 서

No.

①성 명	(한글) (한자)	②생년월일		사 진 (3.5㎝×4.5㎝)
③주 소				
④전화번호	(집) (휴대폰)	⑤응모파트		
⑥응시곡목				
⑦주요학력 및 경력				

「인천광역시 부평구 구립합창단 설치 및 운영 조례 시행규칙」 제2조에 따라 상기와 같이 부평구 구립○○○ 모집에 응모합니다.

20 년 월 일

신청인 (서명 또는 날인)

인천광역시부평구청장 귀하

접 수 증 (No.)				
①성 명	(한글) (한자)	②생년월일		사 진 (3.5㎝×4.5㎝)
③주 소				
④전화번호	(집) (휴대폰)	⑤응모파트		
⑥응시곡목				
⑦주요학력 및 경력				

「인천광역시 부평구 구립합창단 설치 및 운영 조례 시행규칙」 제2조에 따라 상기와 같이 부평구 구립○○○ 응모원서를 접수하였습니다.

20 년 월 일

인천광역시부평구청장

※ 청탁사항 발견시 해당자 불합격 처리

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제2호 서식]

서 약 서

성 명 :

주 소 :

상기 본인은 인천광역시부평구 ○○합창단 운영에 관한 제규정을 준수하고, 단원으로서 명예와 품위를 유지하며, 지역문화예술발전을 위해 성실하게 노력할 것을 서약합니다.

년 월 일

서약자 : (인)

인천광역시부평구청장 귀하

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제3호 서식]

제 호

위 촉 장

성 명 :

주 소 :

귀하를 인천광역시부평구 ○○합창단(지휘자, 반주자, 사무장, 단원) 으로 위촉합니다.

년 월 일

인천광역시부평구청장(인)

[별지 제4호 서식]

부평구 구립○○합창단 관리카드

① 성 명	(한글) (한문)	② 생년월일		③ 성별	사 진 (3.5㎝×4.5㎝)
④ 주 소		⑤ 전화번호			
⑥ 위촉일		⑦ 위촉해제일			
⑧ 위촉해제 사유		⑨ 파 트			

주요 이력 및 경력

※ 기재란이 부족할 경우 별지 작성

※ ⑦, ⑧항은 적색으로 기재

[별지 제5호 서식]

부평구 ○○합창단 위촉 및 위촉 해제대장

연번	성명	분야	생년월일	성별	주 소	위촉·위촉 해제일		연락처	비 고
						위촉일	위촉 해제일		

［별지 제6호서식］

○○합창단 운영일지

결재	담당자	팀장

일 시	년 월 일 (요일) : ~ :	
장 소		
참석현황	지 휘 자	(서명)
	반 주 자	(서명)
	단 원	총 명 중 명 참석
운영내용		
비 고		

인천광역시부평구

풍물단 육성 및 운영에 관한 조례

제정 2008. 03. 26 조례 제992호
일부개정 2009. 06. 19 조례 제1051호
일부개정 2014. 11. 10 조례 제1302호
일부개정 2015. 08. 06 조례 제1354호

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 조례는「문화예술진흥법」제3조제1항 및「지방자치법」제9조제2항 제5호의 규정에 따라 인천광역시부평구의 정체성 확립과 전통문화를 보존하고, 특화된 풍물문화를 조성하기 위하여 인천광역시부평구 풍물단 등을 육성하고 그 운영에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 2014. 11. 10>

제2조(대상) 풍물단 육성대상에는 인천광역시부평구(이하 "구"라 한다)에서 운영하는 부평구립풍물단(이하 "부평풍물단"이라 한다), 동 단위 풍물단(이하 "동 풍물단"이라 한다)으로 한다. <개정 2014. 11. 10>

제2조의2(정의) 이 조례에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. "예술단원" 이란 평단원을 말한다. <개정 2015. 08. 06>
2. "전문단원" 이란 풍물공연을 주된 목적으로 하는 법인 또는 비법인 단체에서 2년 이상 연주경력이 있는 전문 기량을 갖춘 단원을 말한다. <본조신설 2009. 06. 19, 개정 2015. 08. 06>

제2장 부평풍물단

제3조(부평풍물단의 구성) ① 부평풍물단의 단장은 부구청장으로 한다. <개정 2014. 11. 10>

② 부평풍물단의 단원은 다음 각 호와 같이 구성하되 구성인원은 예술단원 45명 이하로 하고 전문단원은 15명 이하로 한다. <개정 2009. 06. 19>

1. 쇠잡이
2. 징잡이
3. 장구잡이
4. 북잡이
5. 소고잡이
6. 태평소연주자 <신설 2015. 8. 5>
7. 잡색단
8. 기수단

③ 부평풍물단의 쇠잡이중 상쇠는 공연에 관한 사항과 안무를 총괄하며 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람 중에서 단장이 위촉한다. <개정 2014. 11. 10>

1. 풍물에 대한 폭넓은 이해와 경험이 풍부한 사람
2. 가락을 이해하고 운영할 수 있는 사람
3. 단원의 화합과 풍물단 발전을 위하여 타의 모범이 되는 사람

제4조(단장의 직무) 단장은 부평풍물단을 대표하고 단원을 지휘·감독한다. <개정 2014. 11. 10>

제5조(단원의 자격 및 위촉) 단원은 풍물분야에 전문지식을 갖춘 사람 중에서 공개전형을 거쳐 구청장이 위촉한다. 다만, 국내·외에서 활동한 실적 등 특별한 경력이 인정되는 사람은 추천에 의한 특별전형으로 위촉할 수 있다. <개정 2014. 11. 10, 2015. 08. 06>

제6조(위촉기간) ① 단원의 위촉기간은 2년으로 한다.

② 제1항에 따른 위촉기간 만료자 중 위촉 해제되지 아니한 사람은 재위촉 된 것으로 본다. <개정 2014. 11. 10>

제7조(단원의 전형) ① 공개전형은 실기와 면접으로 하며, 면접은 실기에 합격한 사람에 한하여 실시한다. 다만, 특별전형은 서류심사와 면접방식에 의할 수 있다. <개정 2014. 11. 10>

② 단원의 전형에 관한 세부사항은 규칙으로 정한다.

제8조(단원의 복무) ① 단원은 품위를 유지하고 기량연마에 노력하여야 하며, 지역문화 발전을 위하여 봉사하여야 한다.
② 풍물연습은 월4회 이상 실시함을 원칙으로 하되, 특별한 사정이 있는 경우에는 그러하지 아니한다.
③ 단원은 단장이 요구하는 각종 공연 및 행사에 참가하여야 한다.

제8조의2(공연) ① 부평풍물단의 공연은 정기공연과 수시공연으로 구분한다.
② 정기공연은 연 1회 이상으로 하고, 수시공연은 필요시 실시 할 수 있다.
<본조신설 2009. 6. 19>

제9조(위촉 해제) 구청장은 단원 중 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생하였을 때에는 남은 위촉기간에 관계없이 위촉 해제할 수 있다.<개정 2009. 06. 19, 2014. 11. 10>
1. 정당한 사유 없이 업무상 지시를 위반할 경우
2. 사고, 질병 등의 사유로 그 직을 수행할 수 없다고 판단될 경우
3. 단원으로서 품위를 손상하거나 의무를 태만히 할 경우
4. 부평풍물단의 활동을 거부 방해하거나 해를 끼친 경우 <개정 2014. 11. 10>
5. 정당한 사유 없이 공연을 거부하거나 또는 연속하여 3주 이상 연습에 불참하는 경우 <신설 2014. 11. 10>
6. 현저하게 기량이 모자라는 경우
7. 그 밖에 부평풍물단의 발전에 저해되는 행위를 한 경우 <개정 2014. 11. 10>

제10조(경비의 지원 등) ①구청장은 부평풍물단의 운영에 필요한 경비를 예산의 범위에서 지원할 수 있다. <개정 2009. 06. 19>
② 예술단원 및 전문단원에게는 예산의 범위에서 [별표1]의 활동비, 공연수당을 지원할 수 있다. <개정 2009. 06. 19>
③ 부평풍물단의 기량향상을 위해 강사를 둘 수 있으며, 강사수당은 [별표2]와 같다.

제10조의2(위탁관리) ① 구청장은 부평풍물단 운영의 효율성을 높이기 위하여 필요한 경우 비영리법인 또는 사회단체에 위탁, 관리토록 할 수 있다. 다만, 인천광역시 부평구 문화재단에 위탁, 관리하게 할 경우에는「인천광역시부평구 사무의 민간

위탁 촉진 및 관리 조례」 제6조에도 불구하고 공개모집을 생략할 수 있다.
② 제1항 본문에 따라 위탁하는 경우 위탁운영자의 선정기준 및 공개모집에 관한 내용·방법과 절차 등은 구청장이 따로 정할 수 있다.<개정 2015. 08. 06>
③ 부평풍물단을 위탁하여 운영할 경우 수탁자와 위탁기간, 위탁사무의 범위, 수탁자의 책임 및 그 밖에 부평풍물단의 운영에 필요한 사항을 명기하여 서면으로 계약을 체결하여야 한다.
④ 풍물단을 문화재단에 위탁하여 운영할 경우 제3조제1항에도 불구하고 문화재단의 대표이사가 단장이 되고, 제5조 및 제9조에도 불구하고 문화재단의 대표가 단원을 위촉 및 위촉해제 할 수 있다.<신설 2015. 08. 06>
⑤ 제1항에 따라 구청장이 부평풍물단을 위탁, 관리하는 경우에는 예산의 범위에서 필요한 경비를 보조할 수 있다. [본조 신설 2014. 11. 10]

제3장 동 풍물단

제11조(동 풍물단 구성) 동 풍물단은 각 동별 패장 1명과 40명 이하의 단원으로 구성한다. <개정 2009. 6. 19>

제12조(패장의 직무) 패장은 동 풍물단을 대표하고, 단원의 연습과 공연을 지도한다.

제13조(패장의 자격 및 임기) ① 패장은 풍물에 대한 폭 넓은 이해와 단원의 신망이 두터운 사람 중에서 동장이 위촉한다. <개정 2014. 11. 10>
② 패장의 임기는 2년으로 하되, 연임할 수 있다.

제14조(단원의 자격 및 위촉) ① 동 풍물단원은 다음 각 호에 해당하는 기준에 따라 동장이 위촉한다. <개정 2014. 11. 10>
1. 구 관할 구역안에 거주하거나, 사업장에 종사하는 구민으로서 풍물에 재능이 있는 사람 또는 관심이 많은 사람
2. 봉사정신이 남다르고, 지역사회 발전에 기여할 수 있는 사람
② 동 풍물단원의 위촉기간은 2년으로 하되, 위촉기간 만료자 중 위촉 해제되지 아니한 사람은 재위촉된 것으로 본다. <개정 2014. 11. 10>
③ <삭제 2014. 11. 10> <제목 개정 2014. 11. 10>

제14조의2(위촉 해제) ① 동장은 단원 중 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생하였을 때에는 위촉기간에 관계없이 위촉 해제할 수 있다.
1. 사고, 질병 등의 사유로 그 직을 수행할 수 없다고 판단될 경우
2. 동 풍물단원으로서 품위를 손상하거나 의무를 태만히 할 경우
3. 그 밖에 단원으로서 부적합하다고 판단될 경우
② 본인의 사정에 의하여 사직을 원하는 단원은 특별한 사정이 있는 경우를 제외하고는 남은 위촉기간에 관계없이 사직하는 날로 위촉 해제한다. <본조 신설 2014. 11. 10>

제15조(사업) 동 풍물단은 다음 각 호의 사업을 수행한다. <개정 2009. 06. 19>
1. 구에서 주관하는 문화행사 참여지원
2. 지역문화발전 행사지원
3. 지역선양사업
4. 그 밖에 구청장이 인정하는 사업 등

제16조(예산지원) 구청장은 동 풍물단이 제15조에서 규정한 사업을 수행할 수 있도록 예산의 범위에서 다음 각 호의 운영비를 지원할 수 있다. <개정 2009. 06. 19>
1. 동 풍물단의 운영에 필요한 물품구입비, 실비보상비를 지원할 수 있으며, 지원금은 [별표3]과 같다.
2. 동 풍물단의 기량향상을 위해 강사를 둘 수 있으며, 강사수당은 [별표4]와 같다.
3. 그 밖에 동 풍물단 교육 등에 필요한 경비

제17조 <삭제 2014. 11. 10>

제18조(지도·감독) 동 풍물단의 운영에 관한 사항은 동장이 지도·감독한다.

제19조(시행규칙) 이 조례의 시행에 필요한 사항은 규칙으로 정한다. <개정 2014. 11. 10>

부 칙
이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <2009. 6. 19 조례 제1051호>

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <2014. 11. 10 조례 제1302호>

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <2015. 08. 06 조례 제1354호>

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

[별표1] 부평풍물단원 지원비 <개정 2009. 6. 19>

[단위 : 원]

구 분		지 원 비		비 고
		활동비	공연수당	
지 급 액	예술단원	4,000	20,000	1회 기준
	전문단원	-	200,000	1회 기준

[별표2] 부평풍물단 강사수당

[단위 : 원]

구 분	강사수당		비 고
	강 사	조 교	
지 급 액	100,000	70,000	1시간당

[별표3] 동 풍물단 운영비

[단위 : 원]

구 분	물품구입비	실비보상비	비 고
지 급 액	년1,000,000	년3,000,000	
지급시기	상반기	상・하반기	

[별표4] 동 풍물단 강사수당 <개정 2009. 6. 19>

[단위 : 원]

구 분	강사수당	비 고
지 급 액	70,000	1회 / 2시간 기준

인천광역시부평구

풍물단 육성 및 운영에 관한 조례 시행규칙

제정 2008. 07. 18 규칙 제 737호
일부개정 2015. 01. 12 규칙 제886호

제1조(목적) 이 규칙은 「인천광역시부평구 풍물단 육성 및 운영에 관한 조례」의 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 2015. 01. 12>

제2조(모집) ① 부평풍물단원을 모집하고자 할 때는 10일 이상 구보 및 홈페이지 등에 공고하여야 한다.

②부평풍물단원 모집에 응모하고자 하는 사람은 다음 각 호의 서류를 제출하여야 한다. <개정 2015. 01. 12>

1. 응모원서(별지 제1호서식) 1부
2. 이력서(최종학력 및 활동경력 기재) 1부
3. 사진(3.5㎝×4.5㎝) 2매

제3조(풍물단 구분 및 정원) 풍물단 단원의 구분 및 정원은 [별표 1]과 같다.

제4조(전형위원회) ①「인천광역시부평구 풍물단 육성 및 운영에 관한 조례」(이하 "조례"라 한다) 제7조에 따라 부평풍물단원을 모집할 때에는 전형심사를 관장하기 위하여 전형위원회(이하 "위원회"라 한다)를 둔다. <개정 2015. 01. 12>

② 위원회는 위원장을 포함하여 3명 이상 5명 이하로 구성하고, 위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람중에서 인천광역시부평구청장(이하 "구청장"이라 한다)이 임명 또는 위촉한다. <개정 2015. 01. 12>

1. 풍물단 운영과 관련된 관계 공무원
2. 풍물 관련분야에 전문지식이 풍부한 사람

③위원장은 담당과장이 되고, 전형위원의 위촉은 전형시마다 구성·운영한다.

제5조(실기심사) 전형위원 중 1명 이상이 40점 미만으로 채점한 경우나 평균득점이 60점 미만인 응모자는 불합격으로 한다. <개정 2015. 01. 12>

제6조(면접심사) ① 면접심사는 풍물 활동에 필요한 능력 및 적격성을 판단하기 위하여 봉사정신, 성실성, 품행 등을 평정요소로 한다.

② 면접심사는 평정요소를 상, 중, 하로 평정하고 심사위원 과반수 이상이 "하"로 평정한 때에는 불합격으로 한다.

제7조(강사의 선정기준) 강사의 선정기준은 별표2와 같다.

제8조(위촉장 수여) 조례 제5조 및 제14조의 규정에 따라 풍물단 단원을 위촉할 때에는 [별지 제2호 서식]에 따라 위촉장을 수여한다. <개정 2015. 01. 12>

제9조(위촉 및 위촉해제 대장) 구청장 및 동장은 단원의 위촉 및 위촉해제를 관리하기 위하여 별지 제3호서식의 위촉 및 위촉해제 대장을 비치 보관한다. <개정 2015. 01. 12>

제10조(수당 등) 전형에 참여한 위촉직 위원에 대해서는 예산의 범위에서 수당 및 여비를 지급할 수 있다. <개정 2015. 01. 12>

부 칙

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규칙 시행 당시 종전의 규정에 의하여 위촉된 단원은 이 규칙에 의하여 위촉된 것으로 본다.

부 칙 <2015. 01. 12 규칙 제886호>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

[별표 1]

풍물단 구분 및 정원

구 분		정원	비 고
계		**60**	
부평풍물단	쇠 잡 이	5	- 상쇠 1, 부쇠 3, 종쇠 1
	징 잡 이	3	- 수징 1, 부징 1, 종징 1
	장구잡이	8	- 상장고 1, 부장고 7
	북 잡 이	8	- 상북 1, 북 7
	소고잡이	10	- 상벅구 1, 벅구 9
	잡 색 단	15	- 양반 1, 피조리 10, 포수 1, 아낙 2, 색시 1
	기 수 단	11	- 용기 2, 농기 1, 단기 1, 영기 2, 오방기 5
계		**40**	
동 풍물단	쇠 잡 이	3	- 상쇠 1, 부쇠 1, 종쇠 1
	징 잡 이	2	- 수징 1, 부징 1
	장구잡이	7	- 상장고 1, 부장고 6
	북 잡 이	7	- 상북 1, 북 6
	소고잡이	7	- 상벅구 1, 벅구 6
	잡 색 단	9	- 양반 1, 피조리 5, 포수 1, 아낙 1, 색시 1
	기 수 단	5	- 용기 1, 농기 1, 단기 1, 영기 1, 오방기 1

[별표 2]

강사선정 기준

부평풍물단		동 풍물단 강사
강사	조교	
■ 국악(한국음악) 관련학과 4년제 대학 졸업자 또는 국·공립 교육기관 및 단체에서 5년 이상 전통예술교육을 담당한 경력이 있는 자 ■ 「문화재보호법」 제6조 규정에 의한 무형문화재 예능보유자 및 후보자 ■ 전통예술단체에서 10년 이상 연주 경력이 있는 자 ■ 대한민국 무형문화재 지정단체 및 보존회 등에 소속된 자	■ 국악(한국음악) 관련학과 2년제 대학 졸업자로 국·공립 교육기관 및 단체에서 2년 이상 전통예술교육을 담당한 경력이 있는 자 ■ 전통예술단체에서 7년 이상 연주 경력이 있는 자 ■ 대한민국 무형문화재 지정 단체 및 보존회 등에 소속된 자	■ 국악(한국음악) 관련학과 2년제 대학 졸업자로 국·공립 교육기관 및 단체에서 2년 이상 전통예술교육을 담당한 경력이 있는 자 ■ 전통예술단체에서 5년 이상 연주 경력이 있는 자 ■ 대한민국 무형문화재 지정단체 및 보존회 등에 소속된 자

[별지 제1호 서식] <개정 2015. 01. 12>

응 모 원 서

※ 접수번호				사 진 (3.5㎝×4.5㎝)
성 명		생년월일	년 월 일	
주 소				
응모분야	1. 쇠 2. 징 3. 장구 4. 북 5. 소고 6. 잡색단 7. 기수단	연 락 처	자 택 핸드폰	
주요경력 (단체소속)				

인천광역시부평구 부평풍물단원 모집에 위와 같이 신청합니다.

년 월 일

응모자 (서명 또는 날인)

인천광역시부평구청장 귀하

첨부서류 : 이력서 1통

사 진 (3.5㎝×4.5㎝)	접 수 증			
	※ 접수번호		응 모 분 야	
	성 명		생년월일	년 월 일
	주 소			

인천광역시부평구 부평풍물단원 모집에 위와 같이 접수되었기에 접수증을 교부합니다.

년 월 일

인천광역시부평구청장

[별지 제2호 서식]

제 호

위 촉 장

성 명 :
주 소 :

귀하를 부평(동) 풍물단 단원으로 위촉합니다.

년 월 일

부 평 구 청 장(○○ 동장)

[별지 제3호 서식] <개정 2015. 01. 12>

부평(동) 풍물단 위촉 및 위촉해제 대장

연번	성명	생년월일	주 소	위 촉 년월일	위촉 해제		비고
					년월일	사 유	

인천광역시부평구
문화재단 정관

제정 2006. 12. 04 정관 제1호
일부개정 2008. 07. 22 정관 제2호
일부개정 2009. 02. 16 정관 제3호
일부개정 2009. 12. 14 정관 제4호
일부개정 2010. 04. 15 정관 제5호
일부개정 2011. 04. 21 정관 제6호
일부개정 2013. 01. 03 정관 제7호
일부개정 2013. 03. 26 정관 제8호
일부개정 2013. 10. 10 정관 제9호
일부개정 2014. 12. 26 정관 제10호
일부개정 2017. 05. 31 정관 제11호

제1장 총 칙

제1조(명칭) 이 법인은 “재단법인 인천광역시 부평구문화재단”(이하 “재단”이라 한다)이라 한다.

제2조(목적) 재단은 인천광역시부평구 지역문화진흥 조례(이하 “조례”라 한다)가 정하는 바에 의하여 지역문화예술진흥과 부평구민의 문화 복지증진을 목적으로 한다. <개정 2017. 05. 31.>

제3조(소재지) 재단의 사무소는 인천광역시부평구(이하 “구”라 한다)에 둔다.

제4조(대상사업) 재단은 다음 각 호의 사업을 수행한다. <개정 2009. 10. 29>

1. 문화예술 진흥을 위한 정책개발 및 사업실행 <개정 2017. 05. 31.>
2. 문화 예술의 교육과 문화 예술 관계 자료의 수집·관리·보급 및 조사·연구 <개정 2009. 10. 29, 2017. 05. 31.>
3. 문화 예술분야의 국내·외 교류사업 추진 <개정 2009. 12. 14, 2017. 05. 31.>
4. 문화 예술의 창작·보급 및 문화 예술활동 지원 <개정 2009. 12. 14, 2017. 05. 31.>
5. 지역 문화 전문인력의 양성 및 지원 <개정 2009. 12. 14, 2017. 05. 31.>
6. 지역 문화 예술단체 지원 및 활성화 사업 추진 <신설 2009. 12. 14> <개정 2017. 05. 31.>
7. 청소년 육성 및 지원사업 <신설 2011. 04. 21>
8. 공공도서관 운영관리 및 진흥사업 <신설 2011. 04. 21>
9. 청소년성문화센터 운영·지원사업 <신설 2013. 03. 26>
10. 지역 문화 협력 및 연계 교류에 관한 사업 <개정 2009. 12. 14, 2011. 04. 21, 2017. 05. 31.>
11.「문화예술진흥법」에 따른 기부금품의 모집 <신설 2017. 05. 31.>
12. 그 밖에 문화 예술 진흥을 위하여 인천광역시 부평구청장(이하 “구청장”이라 한다)이 위탁하는 사업 <신설 2017. 05. 31.>

제5조(수익사업) 재단은 제4조에 규정한 목적사업의 경비를 충당하기 위하여 필요한 경우 설립 목적의 범위에서 구청장의 승인을 받아 수익사업을 할 수 있다 <개정 2017. 05. 31.>

제2장 임 원

제6조(임원의 구성) ① 재단은 다음 각 호의 임원을 둔다.

1. 이사장 1인
2. 이사 20인 이내(이사장, 대표이사를 포함한다.) <개정 2009. 12. 14, 2011. 04. 21>
3. 감사 2인 <개정 2014. 12. 26>

② 대표이사를 제외한 모든 임원은 비상근으로 한다. <개정 2011. 04. 21, 2014. 12. 26>

제7조(이사장) ① 이사장은 구청장이 된다.

② 이사장은 재단을 대표하고 이사회를 소집한다.

③ 이사장이 부득이한 사유로 그 직무를 수행하지 못하는 때에는 대표이사가 그 직무를 대행한다. <개정 2009. 12. 14, 2011. 04. 21>

제8조(대표이사) <개정 2011. 04. 21> ① 대표이사는 문화전반에 대한 이해와 전문성을 겸비한 자로 한다. <개정 2009. 12. 14, 2011. 04. 21>

② 대표이사는 공개모집 절차를 거쳐 추천위원회의 심사를 통해 구청장이 임명한다. 다만, 추천위원회 위원의 선정·심의 절차 및 추천요건 등은 구청장이 별도로 정한다. <개정 2009. 12. 14, 2011. 04. 21>

③ <신설 2009. 12. 14, 개정 2011. 04. 21, 2013. 01. 03, 2013. 03. 26, 2013. 10. 10> <삭제 2014. 12. 26.>

④ <신설 2009. 12. 14, 개정 2011. 04. 21><삭제 2014. 12. 26>

⑤ <신설 2009. 12. 14, 삭제 2011. 04. 21>

⑥ 대표이사는 재단 및 위탁기관의 재정과 사무를 통할한다. <신설 2014. 12. 26>

제9조(이사) ① <삭제 2014. 12. 26>

② 이사는 당연직 이사와 선임직 이사로 구분하되, 당연직 이사는 다음 각 호와 같이 하며, 선임직 이사는 문화예술에 관한 식견과 덕망이 있는 인사로 공개모집의 절차를 거쳐 추천위원회 심사를 통해 이사장이 위촉한다. <개정 2009. 12. 14, 2014. 12. 26, 2017. 05. 31.>

1. 구청장
2. <삭제 2017. 05. 31.>
3. 문화환경국장 <개정 2011. 04. 21>
4. 대표이사 <개정 2011. 04. 21>
5. <개정 2009. 12. 14, 삭제 2011. 04. 21>

③ 이사는 이사회에 출석하여 재단의 업무에 관한 사항을 심의·의결하며, 이사회 또는 이사장으로부터 위임받은 사항을 처리한다.

제9조의 2(이사추천위원회) <신설 2014. 12. 26> ① 재단의 이사를 추천하기 위하여 추천위원회를 설치한다.

② 추천위원회는 비상설로 하고 구청장과 구의회가 추천하는 자 각 2명과 재단이 추천하는 자 3명의 위원으로 구성한다.

③ 추천위원회의 위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자이어야 한다.

1. 문화예술전문가
2. 4급 이상 공무원으로 퇴직한 자
3. 변호사, 공인회계사

4. 문화재단에 관한 지식과 경험이 있다고 인정되는 자
④ 추천위원회는 추천된 자가 이사로 임명되는 때까지 존속한다.
⑤ 재단의 임·직원 및 구청의 공무원과 구의회 의원은 추천위원회 위원이 될 수 없다.
⑥ 추천위원회의 위원장은 위원 중에서 호선하며, 위원장은 위원회를 대표하고 회의를 주재한다.
⑦ 위원회는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제10조(감사) ① 감사는 당연직 1명과 선임직 1명으로 구분하되, 당연직 감사는 구의 관리감독 부서의 장이 되며, 선임직 감사는 이사회에서 선임한다. <개정 2010. 04. 15, 2014. 12. 26>
② 감사는 다음 각 호의 직무를 수행한다.
1. 재단의 재산현황 및 회계감사
2. 재단의 운영과 제반 업무에 대한 감사
3. 제1호 및 제2호의 감사결과 부정 또는 부당한 사항이 있음을 발견한 때에는 이사회에 그 시정을 요구하고 구청장에게 보고
4. 제3호의 시정요구 및 보고를 위하여 필요한 경우 이사회의 소집을 요구
5. 이사회에 출석하여 의견을 진술

제11조(임원의 임기) ① 대표이사를 포함한 이사와 감사의 임기는 2년으로 하며 연임할 수 있다. 다만, 당연직 이사와 감사의 임기는 그 재임 기간으로 한다. <개정 2011. 04. 21>
② 선임된 임원중에서 결원이 발생한 때에는 2월 이내에 그 후임자를 선임하여야 한다. 이 경우 보선된 임원의 임기는 전임자의 잔임 기간으로 한다. 다만, 잔임기간이 6월 미만인 경우에는 보선하지 아니할 수 있다.

제12조(임원의 해임) ① 이사회는 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 재적이사 3분의 2이상의 찬성으로 당해 임원을 해임할 수 있다. <개정 2011. 04. 21>
1. 고의 또는 과실로 재단의 명예를 훼손하거나 재단의 목적에 위배되는 행위를 하였을 때
2. 임원간의 분쟁, 회계부정 또는 현저한 부당 행위
3. 재단의 업무를 방해하는 행위
4. 기타 사유로 인하여 업무를 수행할 수 없을 때

② 이사회는 특별한 사유가 없는 한 제1항 각 호의 사유로 해임된 자를 임원으로 다시 선임할 수 없다.

제3장 이사회

제13조(설치 및 구성) ① 재단의 업무에 관한 중요사항을 심의·의결하기 위하여 이사회를 둔다.
② 이사회는 이사장 및 이사로 구성한다.

제14조(의결사항) 이사회는 다음 각 호의 사항을 의결한다.
1. 재단의 사업계획 및 기본방침에 관한 사항
2. 예산 및 결산에 관한 사항
3. 정관의 변경, 재단의 해산에 관한 사항
4. 조직, 기구 및 정원에 관한 사항
5. 재산의 관리, 취득, 처분, 제한, 기채 등에 관한 사항
6. 제 규정의 제정 및 개폐에 관한 사항
7. 임원의 선출 및 해임에 관한 사항
8. 수익사업에 관한 사항
9. 조례나 정관에 의하여 이사회의 권한에 속하는 사항
10. 기타 이사장이 부의하는 사항

제15조 (회의) ① 이사회는 정기 이사회와 임시 이사회로 구분한다.
② 정기이사회는 연1회, 임시이사회는 다음 각 호의 1에 해당한 때 소집한다.
1. 이사장이 필요하다고 인정할 때
2. 제적이사 과반수가 회의의 목적을 제시하며 소집 요구할 때
3. 제10조 제2항 제4호의 규정에 의하여 감사가 소집 요구할 때
③ 이사장은 제2항 제2호 및 제3호의 소집 요구일로부터 10일 이내에 이사회를 소집하여야 한다.
④ 이사회를 소집하고자 할 때에는 일시, 장소, 안건 등을 명시하여 회의개최 5일전까지 각 이사에게 도달할 수 있도록 통지하여야 한다. 다만, 긴급을 요하는 사항에 대하여는 예외로 할 수 있다.

제16조(의결 정족수 등) 이사회는 재적이사 과반수의 출석과 출석이사 과반수의 찬성으로 의결한다.

제17조(서면의결) 이사장은 이사회 의결사항 중에서 경미한 사항 또는 긴급을 요하는 사항에 대하여 제16조의 규정에도 불구하고 서면으로 의결할 수 있다. 다만, 서면의결 사항은 소집절차에 의하여 소집된 차기 이사회에 보고하여야 한다.

제18조(의결권의 제한) 이사는 다음 각 호의 1에 관하여는 의결권을 행사할 수 없다.
1. 이사의 취임 및 해임에 있어서 자신에 관한 사항
2. 금전 및 재산의 수수를 수반하는 사항으로 이사 자신과 이사회의 이해가 관계되는 사항

제19조(의사록) 이사회의 의사진행 및 의결사항을 기재한 회의록을 작성하고 보관하여야 한다.

제4장 재산 및 회계

제20조(재산) ① 재단의 재산은 기본재산과 보통재산으로 구분한다.
② 기본재산은 재단 설립 시에 출연한 재산과 이사회에서 기본재산으로 정한 재산으로 한다.
③ 보통재산은 기본재산에서 생기는 과실, 재단사업 수입 및 그 외에 기본재산이 아닌 재산으로 한다.
④ 재단설립 당시의 기본재산은 [별지 1]과 같다.

제21조(재산의 관리) 재단의 기본재산 및 수탁재산을 매도·증여·임대·교환 또는 담보 등으로 제공하거나 의무의 부담, 권리의 포기를 하고자 할 때에는 이사회의 의결을 거쳐 구청장의 승인을 받아야 한다.

제22조(회계연도) 재단의 회계연도는 구의 일반회계 회계연도에 의한다.

제23조(경비의 충당) 재단의 유지 및 운영에 필요한 경비는 기본재산의 과실, 국가 또는 지방자치단체의 출연금, 보조금, 후원금, 사업수입, 기타수입으로 충당한다.

제24조(사업계획서 등의 제출 및 공고) ① 재단은 매 회계연도의 사업계획서 및 예산을 다음 각 호의 내용을 포함하여 회계연도 개시 전까지 구청장에게 보고하여야 한다. <개정 2009. 02. 16, 2017. 05. 31.>

1. 소속 임직원 등의 인건비 <신설 2017. 05. 31.>
2. 계속비에 관한 설명서 <신설 2017. 05. 31.>
3. 채무부담행위 설명서 <신설 2017. 05. 31.>
4. 예산이월 설명서 <신설 2017. 05. 31.>

② 매 회계연도의 사업계획서 및 예산을 변경하고자 하는 때에도 제1항 각 호의 내용을 포함하여 구청장에게 보고하여야 한다. <개정 2017. 05. 31.>

③ 재단은 세입세출예산이 확정되면 그 사항을 구보에 공고하여야 한다.

제25조(결산서 등의 제출) ① 재단은 매사업연도의 사업실적 및 세입·세출 결산서를 작성하여 구청장이 지정하는 공인회계사의 회계감사를 받아 매년 3월말까지 구청장에게 제출하여야 한다. <개정 2008. 07. 22, 2009. 02. 16, 2014. 12. 26>

② 제1항의 규정에 의한 결산서에는 감사의 의견서를 첨부하여야 한다.

제26조(잉여금의 처리) 매 회계연도의 세입·세출결산 잉여금은 각 호에 의하여 처리한다. <개정 2011. 04. 21, 2014. 12. 26>

1. 출연금 관련 세입·세출결산 잉여금은 다음 회계연도에 이월 사용하는 것을 제외하고는 이사회 의결을 거쳐 기본재산에 편입하거나 다음 연도의 목적 사업에 사용한다. <신설 2014. 12. 26>
2. 민간위탁금 관련 세입·세출결산 잉여금은 다음 연도 2월말까지 주무부서로 반납한다. <신설 2014. 12. 26>

제27조(보고·검사·감사) 재단의 경영사항 등에 관하여 구청장이 보고·검사·감사를 요청할 때에는 재단은 이에 성실히 응하여야 한다.

제28조(임원의 보수) 대표이사를 제외한 재단 임원에 대하여는 보수를 지급하지 아니한다. 다만, 공무원이 아닌 임원에 대하여는 별도의 규정에 의한 수당과 여비 등 실비를 지급할 수 있다. <개정 2011. 04. 21, 2014. 12. 26>

제29조(감사의 실시) 감사는 회계 등 재단운영 사항에 대한 감사를 연1회 이상 실시하여야 한다.

제5장 사무부서 등

제30조(사무부서) 재단의 업무를 처리하기 위하여 사무 부서를 둔다.

제31조(사무부서의 조직) 사무부서의 조직 및 인사관리 등에 관한 사항은 재단의 규정으로 정한다.

제32조(공무원 파견요구 등) 이사장은 재단의 업무수행에 필요한 경우 구청장에게 공무원 파견을 요청할 수 있으며, 이 경우 파견공무원에 대하여는 재단의 해당직위에 상당하는 수당과 여비를 지급할 수 있다.

제33조(자문기구) 재단의 원활한 운영을 위하여 필요한 경우에는 자문기구를 두고 이사장은 위원을 위촉할 수 있다.

제34조(수당의 지급 등) 제33조에 의하여 위촉된 자문위원에 대하여는 예산의 범위 안에서 수당과 여비 등 실비를 지급할 수 있다.

제6장 보 칙

제35조(정관의 변경) 재단의 정관을 변경하고자 할 때에는 이사회에서 재적이사 3분의 2이상의 찬성으로 의결하여 구청장의 승인을 받아야 한다.

제36조(해산) 재단을 해산하고자 할 때에는 이사회에서 재적이사 3분의 2이상의 찬성으로 의결하여 구청장의 승인을 받아야 한다.

제37조(잔여재산의 귀속) 재단이 해산한 때의 재산은 구에 귀속된다.

제38조(시행규정) ① 이 정관의 시행에 관하여 필요한 세부사항은 이사회의 의결을 거쳐 별도의 규정으로 정한다.

② 직제 및 보수규정을 제정 또는 개·폐할 경우에는 이사회의 의결을 거쳐 구청장의 승인을 받아야 한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 정관은 재단의 법인 설립등기일부터 시행한다.

제2조(최초로 구성되는 임원) 최초로 구성되는 재단의 임원은 설립 발기인이며, 제9조 제2항의 규정에 의한 당연직 이사로 한다.

제3조(최초의 사업연도) 재단 최초의 사업연도는 재단의 설립일로부터 당해 연도말까지로 한다.

제4조(경과규정) 이 정관의 시행당시 재단설립을 위하여 설립발기인 등이 행한 일체의 행위는 이 정관에 의하여 행한 것으로 본다.

제5조(설립발기인의 기명날인) 재단을 설립하기 위하여 본 정관을 작성하고 [별지 2]와 같이 설립발기인이 기명날인 한다.

부 칙 < 2014. 12. 26>

개정된 정관은 인천광역시장이 승인한 날부터 시행한다.

부 칙 <2017. 05. 31.>

개정된 이 정관은 인천광역시장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

[별지 1]

설립당시의 기본재산 목록

1. 기본재산 목록표

재 산 명	수 량	평 가 액	비 고
현금 (예치금)	1계좌	10,000,000원	
합계	1계좌	10,000,000원	

2. 기본재산 세부목록

재 산 명	소재지	지번	지목	지적	평가액	비 고
현금 (예치금)				1계좌	10,000,000원	
합계				1계좌	10,000,000원	

[별지 2]

발기인 명단

성 명	주 소	전화번호		서 명
		사무실	자택	

Ⅱ 조직관리

(재)인천광역시부평구

문화재단 직제 및 정원규정

제정 2006. 12. 04 규정 제 1호
일부개정 2007. 06. 28 규정 제10호
일부개정 2008. 07. 22 규정 제21호
일부개정 2009. 02. 16 규정 제31호
일부개정 2009. 10. 29 규정 제35호
일부개정 2011. 04. 21 규정 제46호
일부개정 2011. 07. 14 규정 제57호
일부개정 2011. 09. 25 규정 제64호
일부개정 2011. 12. 07 규정 제65호
일부개정 2012. 02. 16 규정 제71호
일부개정 2012. 04. 20 규정 제78호
일부개정 2012. 08. 31 규정 제81호
일부개정 2013. 02. 05 규정 제92호
일부개정 2013. 03. 05 규정 제99호
일부개정 2013. 05. 27 규정 제104호
일부개정 2013. 10. 02 규정 제111호
일부개정 2014. 12. 26 규정 제113호
일부개정 2015. 03. 25 규정 제126호
일부개정 2015. 09. 24 규정 제136호
일부개정 2015. 12. 22 규정 제139호
일부개정 2016. 08. 23 규정 제142호
일부개정 2017. 01. 24. 규정 제146호
일부개정 2017. 07. 26. 규정 제156호
일부개정 2017. 10. 12. 규정 제158호
일부개정 2017. 12. 19. 규정 제166호

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 인천광역시부평구문화재단(이하 “재단” 이라 한다)의 직제 및 정원과 분장 사무를 규정하여 효율적인 업무의 수행을 기함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 재단의 직제에 관하여는 조례 및 정관에 정한 것을 제외 하고는 이 규정에 의한다.

제3조(직제의 개편) 재단의 기구설치 및 직제의 개폐는 이사회의 의결을 거쳐 인천광역시 부평구청장(이하 “구청장”이라 한다)의 승인을 얻어야 한다.

제4조(조직) ① 재단의 조직에는 재단본부 내 기획경영본부와 문화사업본부, 도서관본부를 두고 위탁기관으로 부평구청소년수련관, 부평구청소년성문화센터를 둔다. <개정 2008. 07. 22, 2009. 12. 02, 2011. 04. 21, 2011. 07. 14, 2011. 12. 07, 2012. 08. 31, 2013. 03. 05, 2013. 10. 02, 2014. 12. 26, 2017. 01. 24.>

② 재단 업무의 효율적 수행을 위하여 대표이사는 각 조직의 업무를 통합·조정할 수 있으며, 특정업무 수행을 위하여 필요하다고 인정할 때에는 정원 범위 내에서 전담반을 설치·운영할 수 있다. <신설 2007. 06. 28, 개정 2008. 07. 22, 2009. 12. 02, 2011. 04. 21, 2011. 07. 14, 2012. 08. 31, 2013. 03. 05, 2013. 10. 02, 2014. 12. 26>

제5조(직원의 구분) ① 재단의 임직원은 일반직·기술직·임기직·청소년직으로 다음 각 호의 구분에 의한다. <개정 2009. 12. 02, 2013. 10. 02, 2017. 10. 12.>

1. 일반직(행정) : 재단업무 중 기획, 총무, 예산, 회계, 기타 재단 운영에 대한 업무를 담당하는 직원 <개정 2011. 04. 21>
2. 일반직(사서) : 재단이 운영하는 구립도서관에서 문헌의 수집·정리·보관 등 운영업무를 담당하는 직원 <개정 2011. 04. 21, 2017. 10. 12.>
3. 기술직(건축, 전기, 방호·전산) : 재단이 수탁한 시설물의 관리·영선 및 전산을 담당하는 직원 <개정 2011. 04. 21, 개정 2011. 09. 25>

4. 기술직(무대기계·음향·조명) : 재단이 수탁한 시설물 중 전시·공연 진행을 위해 무대기계·음향·조명의 운영을 담당하는 직원 <개정 2009. 12. 2, 개정 2011. 04. 21>

5. <개정 2011. 04. 21, 삭제 2013. 10. 02.>

6. 임기직 : 재단본부 또는 위탁기관 업무를 총괄하는 본부장 및 관장 또는 센터장과 재단본부 정원 중 부평구청 등으로부터 위탁 받은 사업을 수행하기 위하여 채용된 근로계약기간이 정해져 있는 직원 <신설 2017. 10. 12.>

7. 청소년직 : 위탁기관인 부평구청소년수련관 및 부평구청소년성문화센터에서 기획·예산·회계·교육 등을 담당하는 직원 <신설 2017. 10. 12.>

② 재단사업의 일시적이고 단순한 업무보조를 위하여 예산의 범위 안에서 일급 또는 시간급으로 고용하는 임시직을 둘 수 있다.

③ 재단이 수탁 운영하는 기관의 효율적 운영을 위하여 예산의 범위 안에서 연봉계약직을 고용할 수 있다. <신설 2011. 07. 14>

제6조(직위의 구분) ① 임직원의 직위는 다음 각 호의 구분에 의한다.

1. 대표이사 : 재단의 재정 및 사무를 총괄하고 소속직원을 지휘·감독하며, 임명직으로 직급을 두지 않는다. <개정 2009. 12. 02, 2011. 04. 21>

2. <신설 2009. 12. 02><삭제 2011. 04. 21>

3. 본부장 : 소관 본부의 사업 실무를 총괄하여 임기직으로 하되, 기획경영본부장은 기획조정팀, 경영지원팀, 시설관리팀, 문화도시사업팀을 총괄하고 문화사업본부장은 공연사업팀, 문화사업팀, 사랑방운영팀, 무대기술팀을 그리고 도서관본부장은 부개도서관, 삼산도서관, 부평기적의도서관, 청천도서관, 갈산도서관, 부개어린이도서관의 운영을 총괄한다. 단, 마케팅팀의 경우 업무 특성상 문화사업본부장의 지휘를 받을 수 있다. <개정 2008. 07. 22, 2011. 04. 21, 2013. 10. 02, 2014. 12. 26, 2017. 10. 12.>

4. 관장·센터장(부평구청소년수련관, 부평구청소년성문화센터) : 재단이 위탁받은 기관의 사업 실무를 총괄하며 임기직으로 한다. <개정 2008. 07. 22, 2009. 12. 02, 2011. 04. 21, 2011. 07. 14, 2012. 08. 31, 2013. 03. 05, 2013. 10. 02, 2014. 12. 26, 2017. 01. 24, 2017. 10. 12.>

5. <신설 2009. 12. 02><삭제 2011. 04. 21>

6. 팀장 : 사업일반에 대한 업무를 담당하는 직원으로 업무비중에 따라 대표이사와 본부장 또는 대표이사와 관장, 센터장이 상호 협의하여 임명한다. <개정 2009. 02. 16, 2011. 04. 21, 2012. 08. 31, 2014. 12. 26, 2017. 10. 12.>

7. <개정 2009. 02. 16.><삭제 2014. 12. 26>

제7조(직무대행) 대표이사가 업무를 수행할 수 없을 때에는 재단의 직제에 따라 기획경영본부장이 그 직무를 대행한다. 다만, 필요시 이사장이 따로 정할 수 있다. <개정 2009. 12. 02, 개정 2011. 04. 21>

제2장 업 무 분 장

제8조(재단의 업무) ① 재단의 업무는 인천광역시부평구 지역문화진흥 조례 및 인천광역시부평구문화재단 정관에서 규정한 사업을 참고하여 대표이사가 기관별로 분장한다. <개정 2008. 07. 22, 2009. 12. 02, 2011. 04. 21, 2017 10. 12.>

② 대표이사가 기관별 분장업무 중 인원 및 예산 등을 고려하여 재단 업무의 우선순위를 정하여 수행할 수 있다. <신설 2011. 04. 21>

제9조(재단사무국) <신설 2007. 06. 28><개정 2008. 07. 22, 2011. 04. 21><삭제 2014. 12. 26>

제9조의 2(기획경영본부) <본조신설 2014. 12. 26> 기획경영본부의 분장 사무는 다음 각 호와 같다.

1. 총무, 인사, 정원, 복무, 급여, 교육훈련, 복리후생에 관한 사항
2. <삭제 2017. 10. 12.>
3. 재산 및 물품총괄관리
4. 회계, 예산, 결산
5. 재단의 제규정 제정 및 개·폐에 관한 사항
6. 이사회 운영
7. 재단 업무의 종합기획·조사·연구 재단 경영에 관한 사항
8. 문화예술 정책의 개발 및 조사·연구사업
9. 문서의 수발·통제 발간 및 보존
10. <삭제 2017. 10. 12.>
11. <삭제 2017. 10. 12.>
12. 청사관리
13. 기타 타 기관에 속하지 아니하는 사항

제9조의 3(문화사업본부) <본조신설 2014. 12. 26> 문화사업본부의 분장 사무는 다음 각 호와 같다.

1. 문화예술 진흥 관련 사업의 기획운영
2. 문화예술 사업 프로그램의 개발 및 보급
3. 지역의 문화예술 발전과 지원 및 예술단체의 교류연대
4. 문화사랑방 운영 및 관리
5. 구립예술단 운영 및 관리
6. 무대시설 운영 및 관리
7. 기타 문화 예술사업 업무 제반사항

제9조의 4(도서관본부) <본조신설 2017. 01. 24.> 도서관본부의 분장사무는 다음 각 호와 같다.

1. 도서관 관리운영계획 수립
2. 독서진흥 관련사업의 기획운영
3. 독서문화사업 프로그램의 개발 및 보급
4. 도서관 관련 사업의 개발 및 보급
5. 자원봉사자 운영 및 활동지원
6. 기타 도서관사업 업무 제반사항

제9조의 5(대표이사 직속) <본조신설 2017. 10.12.> ① 대표이사 직속으로 감사팀과 마케팅팀을 두며 분장 사무는 아래와 같다.

② 감사팀의 분장 사무는 다음 각 호와 같다.

1. 직무 및 복무 관련 감사 업무
2. 행정감사 준비
3. 윤리경영
4. 상급기관 감사 관련 업무협조 등

③ 마케팅팀의 분장 사무는 다음 각 호와 같다.

1. 후원회, 시민회원 운영
2. 언론홍보(계획수립, 홍보물 제작 등)
3. SNS 등 미디어 홍보
4. 재단 전반의 미디어 운영·관리
5. 재단 마케팅 전략 수립

6. VOC(Voice of Customer) 관리 등

제10조(부평아트센터) <본조 개정 2009. 12. 02, 개정 2011. 04. 21><삭제 2014. 12. 26>

제11조(부평역사박물관) <개정 2008. 07. 22, 2011. 04. 21><삭제 2013. 10. 02>

제12조(부평구립 도서관) <개정 2008. 07. 22, 2011. 04. 21. 2012. 08. 31><삭제 2017. 01. 24.>

제13조(부평구청소년수련관) 부평구청소년수련관의 분장 사무는 다음 각 호와 같다. <본조신설 2011. 07. 14>

1. 청소년 건전문화 육성 및 복지증진
2. 청소년 심신수련 및 사회교육
3. 청소년 수련활동 프로그램 개발 운영
4. 청소년 고충상담 및 지도
5. 자원봉사자 운영 및 활동지원
6. 재산 및 물품관리
7. 회계, 예산, 결산
8. 그 밖에 수련시설 관리 및 운영에 관한 사항

제14조(문화사랑방) <본조신설 2011. 12. 07><삭제 2014. 12. 26>

제15조(부평구청소년성문화센터) <본조신설 2013. 03. 05> 부평구청소년성문화센터의 분장 사무는 다음 각 호와 같다.

1. 성문화교육관 운영
2. 찾아가는 성교육 운영
3. 성문화사업 프로그램의 개발과 운영
4. 성교육 관련 동아리 및 활동가모임 운영 지원
5. 성 관련 상담 지원
6. 재산 및 물품관리
7. 회계, 예산, 결산
8. 기타 성문화센터 사업 업무 제반사항

제3장 기구 및 정원

제16조(기구 및 정원) 기구 및 정원은 [별표 1] 과 같다. <개정 2011. 07. 14, 2011. 12. 07, 2012. 08. 31, 2013. 01. 28, 2013. 03. 05, 2013. 05. 27, 2013. 10. 02, 2014. 12. 26, 2015. 03. 25, 2015. 09. 24, 2015. 12. 22, 2016. 08. 23, 2017. 01. 24. 2017. 07. 26, 2017. 10. 12, 2017. 12. 19.>

부 칙

이 규정은 이사회의 의결과 구청장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 <2013. 10. 02>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다. 다만, 청소년수련관 계약직 “나”급의 경우 2014년 이후 신규 채용자부터 적용한다.

부 칙 <2014. 12. 26>

이 규정은 이사회의 의결과 인천광역시 부평구청장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부 칙 <2015. 03. 25>

이 규정은 이사회의 의결과 인천광역시 부평구청장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부 칙 <2015. 09. 24>

이 규정은 이사회의 의결과 인천광역시 부평구청장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부 칙 <2015. 12. 22>

이 규정은 이사회의 의결과 인천광역시 부평구청장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부 칙 <2017. 01. 24.>

이 규정은 이사회의 의결과 인천광역시 부평구청장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부 칙 <2017. 07. 26..>

이 규정은 이사회의 의결 후 인천광역시 부평구청장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부 칙 <2017. 10. 12.>

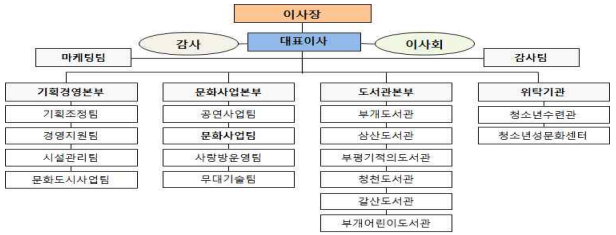
이 규정은 이사회의 의결 후 인천광역시 부평구청장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부 칙 <2017. 12. 19.>

이 규정은 이사회의 의결 후 인천광역시 부평구청장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

[별표 1] 기구 및 정원표 <개정 2008. 07. 22, 2009. 12. 02, 2011. 04. 21, 2011. 07. 14, 2011. 09. 25, 2011. 12. 07, 2012. 02. 16, 2012. 08. 31, 2013. 01. 28, 2013. 03. 05, 2013. 05. 27, 2013. 10. 02, 2014. 12. 26, 2015. 03. 25, 2015. 09. 24, 2015. 12. 22, 2016. 08. 23, 2017. 01. 24. 2017. 07. 26, 2017. 10. 12, 2017. 12. 19.>

□ 기 구



□ 정 원

구분		계	재단본부	청소년수련관	청소년성문화센터	비고
총계		93	76	12	5	
이 사 장		1	1			
대표이사		1	1			계약직 가급
직원	계	91	74	12	5	
임기직	소계	10	8	1	1	
	나급 또는 다급	4	3	1		
	성문화 1급	1			1	
	5급	1	1			문화도시 1
	7급	4	4			문화도시 3, 문화사업 1
청소년직	소계	15		11	4	
	4급	1		1		
	5급	2		2		
	6급	4		3	1	
	7급	8		5	3	
일반직·기술직	소계	66	66			
	3급	3	3			
	4급	9	9			
	5급	18	18			
	6급	18	18			
	7급	18	18			

(재)인천광역시부평구

문화재단 이사회 운영규정

제정 2006. 12. 04 규정 제 2호
일부개정 2007. 06. 28 규정 제11호
일부개정 2008. 07. 22 규정 제22호
일부개정 2009. 02. 16 규정 제32호
일부개정 2009. 10. 29 규정 제36호
일부개정 2011. 04. 21 규정 제47호
일부개정 2014. 12. 26 규정 제114호
일부개정 2017. 10. 12 규정 제159호

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 인천광역시부평구문화재단이사회(이하 "이사회" 라 한다)의 구성과 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이사회에 관한 사항은 법령과 정관 또는 다른 규정에 별도로 정한 것을 제외하고는 이 규정에 따른다. 다만, 이 규정에 명문이 없거나 그 적용에 관하여 이의가 있을 시는 이사회의 의결을 따른다. <개정 2007. 06. 28>

제3조(구성) 이사회는 이사장을 포함한 대표이사와 이사로 구성하며, 이사장은 이사회 의장이 된다. <개정 2011. 04. 21>

제4조(의결사항) ① 다음 각 호의 사항은 이사회의 의결을 거쳐야 한다.

1. 재단의 사업계획 및 기본방침에 관한 사항
2. 예산 및 결산에 관한 사항
3. 정관의 변경, 재단의 해산에 관한 사항
4. 조직·기구 및 정원에 관한 사항
5. 중요 재산의 관리, 취득, 처분 제한 기채 및 차입금 등에 관한 사항 <개정 2017. 10. 12.>

6. 제 규정의 제정 및 개폐에 관한 사항 <개정 2017. 10. 12.>
7. 임원의 해임에 관한 사항
8. 수익사업에 관한 사항
9. 조례나 정관에 의하여 이사회의 권한에 속하는 사항
10. 기타 이사장이 부의하는 사항

② 재단의 임원은 자기 또는 자기의 친족과 이해관계가 있는 의안을 심의하는 이사회에 참여할 수 없다.

제5조(회의소집) ① 이사회는 이사장이 필요하다고 인정하거나 재적이사 과반수 이상의 요청이 있을 때 이사장이 소집한다.

② 이사장 유고시에는 직제가 정하는 순위에 의한 대표이사가 소집하며 의장의 직무를 대행한다. <개정 2009. 10. 29, 2011. 04. 21>

③ 이사회를 소집할 때에는 회의개최 5일전까지 회의의 목적·개최일시 및 장소를 정하여 이사 및 감사에게 통지하여야 한다. 다만, 긴급한 사항이 있을 때에는 회의 개최 전일까지 통지할 수 있다. <신설 2007. 06. 28>

제6조(의결방법) ① 이사회는 재적이사 과반수의 출석으로 성립하고 출석이사 과반수 이상의 찬성으로 의결한다. 다만, 제4조 제1항 제3호의 사항은 재적이사 3분의 2 이상의 찬성으로 의결하여 구청장의 승인을 받아야 한다. <개정 2009. 02. 16>

② 제1항의 의결에 있어 가부동수인 때에는 부결로 본다.

③ 이사회의 의결을 요하는 사항 중 사안이 경미하거나 긴급을 요하는 사항은 재적이사 과반수의 동의를 얻어 서면으로 의결할 수 있다. 이 경우 차기 이사회에서 그 결과를 보고하여야 한다.

④ 의안은 제안 설명, 심의·표결의 순으로 처리할 수 있다. <신설 2007. 06. 28>

⑤ 표결방법은 거수표결을 원칙으로 하되, 의장이 필요하다고 인정할 때에는 비밀투표로 표결할 수 있다. <신설 2007. 06. 28>

⑥ 이사는 의결권을 위임할 수 있으며, 서면 [별지 7호 서식]으로 한다, 이 경우 제1항의 정족수는 당해 이사가 출석한 것으로 본다. <신설 2007. 06. 28>

제7조(감사의 출석) 감사는 이사회에 출석하여 의견을 진술할 수 있다. 다만 의결권은 갖지 아니한다. <개정2008. 07. 22>

제8조(재심요청) ① 이사장은 이사회의 의결 사항 중 집행상 중대한 문제점이 있다고 판단되는 사안에 대하여는 시행을 보류하고 1회에 한하여 의결사항을 통보받은 날로부터 1주일이내에 이사회에 재심을 요청할 수 있다.
② 제1항에 의하여 재심을 요청할 경우에는 심의자료를 보완하여 부의하여야 한다.

제9조(임·직원의 출석) 이사회에서 필요하다고 인정되는 경우에는 임·직원을 출석하게 하여 보고 또는 의견을 진술하게 할 수 있다.

제10조(권한의 위임) ① 이사회가 특히 필요하다고 인정한 때에는 제4조의 규정에 의한 권한의 일부를 이사장에게 위임할 수 있다.
② 이사장이 제1항의 규정에 의하여 그 권한을 위임받아 처리한 경우에는 이사회에 그 결과를 보고하여야 한다.

제11조(부의절차) ① 이사회에 부의할 사항은 소관부서에서 입안하여 관계부서와 협의를 거친 후 대표이사 및 이사장의 결재를 받아 이사회 부의안건 [별지 제1호 서식]을 회의개최 10일전까지 간사에게 제출하여야 한다. 다만, 긴급을 요하는 사항은 회의개최 전일까지 제출할 수 있다.
② 간사는 의안의 접수순위에 따라 이사회 의사관리 대장 [별지 제2호 서식]에 등록하고 회의차수는 연도별로, 의안번호는 의결안건과 보고안건을 구분하여 기록하고, 그 의안은 특별한 사유가 없는 한 이사회 소집통지서[별지 제3호 서식]에 상정안건 [별지 제3-1호 서식]을 포함 하여 회의개최 5일전까지 이사회 구성원에게 배부하여야 한다.

제12조(의안설명) 이사회에 제출된 의안에 대한 제안 설명은 당해 의안을 제출한 소관 부서의 장이 하며, 부득이한 경우에는 다음 하급자가 안건의 내용을 설명을 하게 할 수 있다.

제13조(의사록 작성) 이사회 의사록 [별지 제4호 서식] 및 [별지 제4-1호 서식] 내지 [별지 제4-4호 서식]에 의하여 의장과 출석한 이사·감사 전원이 기명날인 하여야 한다.

제14조(의결사항 통보) 이사회의 의결사항은 [별지 제5호 서식]의 이사회 심의결과 통보서를 1주일이내에 소관부서 및 기타 관계부서에 통보하여야 한다.

제15조(이사회 사무관리) ① 이사회의 사무를 처리하기 위하여 간사를 두되, 간사는 이사회 운영업무를 담당하는 기획경영본부장으로 한다. <개정 2014. 12. 26.>
② 간사는 다음 각 호의 사무를 처리한다.
1. 이사회의 의사록 작성 및 관리
2. 이사회 소집 및 의결사항 통보에 관한 사항
3. 기타 이사회 의사관리에 필요한 사항

제16조(의사록 등의 보존) 이사회의 의사록, 서면결의서 [별지 제6호 서식] 및 부의원안은 이사회의 운영을 담당하는 부서에서 영구 보존하여야 한다.

제17조(이사회 참석 수당) 예산의 범위 내에서 이사회의 참석수당을 지급 할 수 있다. <신설 2007. 06. 28>

부 칙

① (시행일) 이 규정은 재단 설립일부터 시행한다.
② (경과조치) 이 규정 시행일 이전에 시행된 사항은 이사회는 이 규정에 의하여 처리된 것으로 본다.

부 칙 <2014. 12. 26>

이 규정은 이사회의 의결을 받은 날로부터 시행한다.

부 칙 <2017. 10. 12>

이 규정은 이사회의 의결을 받은 날로부터 시행한다.

[별지 제1호 서식]

이사회 부의안건

제 회 재단법인 인천광역시부평구문화재단이사회			
연 월 일		의안번호	제 호
의 제			
구 분	□ 의 결 사 항	□ 보 고 사 항	

1. 제 안 자

2. 주 문

3. 제안사유

4. 의결사항

5. 참고사항

가. 제안근거
나. 예산조치
다. 합 의
라. 절 차
마. 기 타

[별지 제2호 서식]

이 사 회 의 사 관 리 대 장

회의차수	일 자	의안번호	건 명	제안부서	의결(보고)내용

[별지 제3호 서식]

이사회 소집통지서

수 신 :

년도 제 회 이사회를 다음과 같이 소집하오니 참석하여 주시기 바랍니다.

1. 이사회 일시 :
2. 이사회 장소 :
3. 부 의 안 건 :

년 월 일

재단법인 인천광역시부평구문화재단 이사장

[별지 제3-1호 서식]

제 회 재단법인 인천광역시부평구문화재단 이사회 상정안건

□ 안건심의

□ 보고사항

[별지 제4호 서식]

년 월 일

제 회 재단법인 인천광역시부평구문화재단 이사회 의사록

재단법인 인천광역시부평구문화재단

[별지 제4-1호 서식]

제 회 재단법인 인천광역시부평구문화재단 이사회 심의안건

□ 일 시 : 년 월 일(요일)
자 : 시 분 지 : 시 분

□ 장 소 :

□ 회의출석
○ 총 이 사수 : 인
○ 감 사 : 인
○ 출석이사수 : 인
○ 감 사 : 인
○ 의 장 : (재)인천광역시부평구문화재단이사장

의장이 연도 제 회 이사회 개최선언에 의거 이사장 (관계직원)의 제안설명으로 심의하여 붙임과 같이 토의 및 의결하고 산회한다.

년 월 일

재단법인 인천광역시부평구문화재단

[별지 제4-2호 서식]

의 안 목 록 표

의안번호		제안부서	
건 명 : 의결내용 :			
의안번호		제안부서	
건 명 : 의결내용 :			
의안번호		제안부서	
건 명 : 의결내용 :			

[별지 제4-3호 서식]

제 회 이사회 토의(심의) 진행 회의록

진행(발언자)	심 의 토 의 내 용

[별지 제4-4호 서식]

의사록 및 이사·감사 서명록

회의명 :
일 시 :
장 소 :
의 안 :
토의내용 요지:
(합의사항)
(이견사항)

위 심의·토의내용을 명확하게 하기 위하여 아래와 같이 서명 날인함.

직 위	성 명	의 견 (찬,반)	서 명
작 성 자	(직)	(성명)	

[별지 제5호 서식]

이 사 회 심 의 결 과 통 보 서

수 신 :
참 조 :

제 회 이사회(20 . . .)에 부의한 안건에 대하여 이사회 심의 결과를 다음과 같이 통보 합니다

— 다 음 —

의안번호		제안부서	
건 명			
의결내용 :			

20 년 월 일

재단법인 인천광역시부평구문화재단 이사장

[별지 제6호 서식]

제 회 이사회 서면결의서

제 목 :

표제의 별첨사항을 이사회에 부함이 없이 서면으로 동의를 얻어 집행코자 하니 찬성여부를 아래에 기명날인 바랍니다.

년 월 일

(재)인천광역시부평구문화재단 이사장 (인)

직 위	성 명	의 견	서 명	비 고

[별지 제7호 서식]

위 임 장

○ 위 임 자

1. 직 책 : 재단법인인천광역시부평구문화재단 이사
2. 성 명 : (인)
3. 위임사유 :

부평구문화재단의 이사회 본인은 재단법인 인천광역시부평구문화재단 제 차 이사회에 참석할 수 없기에 이사회 의결에 따르고자 합니다.

년 월 일

재단법인 인천광역시부평구문화재단이사장 귀하

(재)인천광역시부평구

문화재단사무위임 전결규정

제정 2006. 12. 04 규정 제 3호
일부개정 2007. 06. 28 규정 제12호
일부개정 2008. 07. 22 규정 제23호
일부개정 2009. 10. 29 규정 제37호
일부개정 2011. 04. 21 규정 제48호
일부개정 2011. 12. 07 규정 제66호
일부개정 2012. 02. 16 규정 제73호
일부개정 2014. 12. 26 규정 제115호

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 인천광역시부평구문화재단(이하"재단"이라 한다)의 제반 업무결재에 대한 전결사항과 그 절차를 정하여 업무능률의 향상과 사무처리의 간소화를 도모하고 사무위임에 따른 권한과 책임을 다하도록 함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 사무위임 전결에 관하여 법령·정관 및 다른 규정에 별도로 정한 사항을 제외하고는 이 규정에 의한다.

제3조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. "결재"라 함은 이사장이 그 의사를 결정하는 행위를 말한다.
2. "전결"이라 함은 이사장으로부터 사무의 내용에 따라 결재권을 위임받은 자가 행위 하는 결재를 말한다.

제4조(사무배분의 기준) 이사장, 대표이사의 일반적인 사무배분의 기준은 다음 각 호에 의한다. <개정 2011. 04. 21. 2012. 02. 16>

1. 이사장의 결재사항
가. 재단의 존립 및 운영에 관한 기본방향 결정

나. 주요 시책사업 결정
다. 정관 및 제규정의 제・개정
라. 직원 정원 승진
마. 국제교류 및 협력 사업에 관한 주요결정
바. 예산편성에 관한 사항
2. 대표이사의 결재사항 <개정 2011. 04. 21>
가. 장기적인 정책・목표・방침에 관한 세부계획의 수립 및 조정
나. 주요 업무계획의 조정
다. 업무수행에 필요한 조정
라. 정책 및 기본방침에 따른 구체적 사업계획의 수립・집행
마. 인사, 재무회계 업무수행에 필요한 조정・감독
바. 예산집행에 관한 사항
3. <신설 2009. 10. 29><삭제 2011. 04. 21>

제5조(전결사항) ① 각 업무내용별 구체적 위임전결 처리사항은 [별표1]과 같다. <개정 2007. 06. 28>
② 위임전결 사항이라 할지라도 구체적인 사실에 따라 중요하고 이례적인 사항은 차상급 직위자에게 사전사후보고를 하여야 한다.
③ 이 규정에서 전결사항으로 열거되지 아니한 사항은 이와 유사한 전결사항에 준하여 당해 전결권자가 결재할 수 있다. 다만, 전결권자가 판단하기 어려운 사항에 대하여는 차상급 직위자의 결재를 받아야 한다.

제6조(전결권자 부재시 결재) 전결권자 부재 또는 궐위시에는 차상위 직위자의 결재를 받아야 한다.

제7조(결재절차 등) ① 기안은 당해 사무직원이 기안하여야 한다. 부득이한 사유가 있는 경우에는 중간결재권자가 기안할 수 있다.
② 결재권자는 성명을 쉽게 알 수 있도록 서명하여야 하며, 전결권자는 반드시 결재 일자를 표시하여야 한다.
③ 기안문서를 결재함에 있어서 중간결재자의 의견표시가 있는 경우 해당 성명란에 “의견첨부”라고 쓰고 의견을 표시한 곳에 서명하여야 한다.
④ 기안문서를 결재함에 있어서 중간 결재자의 이견표시를 지우거나 문서를 재작성

하여 결재하지 아니하도록 한다.
⑤ 각종 문서를 시행할 때에는 부득이한 경우를 제외하고는 문서에 담당자의 성명, 전화번호를 표시하여야 한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포일부터 시행한다.
제2조(경과조치) 이 규정의 시행일 이전에 행한 일체의 행위는 이 규정에 의하여 행한 것으로 본다.

부 칙 <2014. 12. 26>
이 규정은 이사회의 의결을 받은 날로부터 시행한다.

[별표1] <개정 2009. 10. 29, 2011. 04. 21, 2011. 12. 07, 2014. 12. 26>

위임·전결사항

항 목	단위 사업명		전결권자				비 고
			팀장	본부장·관장	대표이사	이사장	
기획일반	1	・ 정관의 제・개정				○	
	2	・ 직제 및 정원의 개편			○		
	3	・ 각 각 기관업무분장 및 조정			○		
	4	・ 법인등기사항 변경				○	
	5	・ 이사회 운영에 관한 사항					
		- 이사회 소집 및 운영에 관한 사항			○		
		- 이사회 의결사항 및 기본방침사항			○		
		- 이사회 개최결과 보고			○		
	6	・ 주요시책사업의 기본방향 결정			○		
	7	・ 주요시책사업 운영계획					
		- 세부추진계획 수립조정			○		
		- 운영계획 종합조정 확정				○	
		- 세부추진운영계획 실적보고			○		
	8	・ 위원회 운영					
		- 부의안건 결정		○			
		- 위원 위촉 및 임명			○		
		- 회의소집 및 결과 보고		○			
인사	9	・ 채용 기본계획			○		
	10	・ 채용 전형실시			○		
	11	・ 최종 합격자 결정			○		
	12	・ 채용관련 기타 사무		○			
	13	・ 신규위탁사업 채용 기본계획			○		
	14	・ 보직(배치)			○		
	15	・ 파견			○		
	16	・ 휴직 및 복직			○		
	17	・ 퇴직			○		
	18	・ 승진 및 전보				○	
	19	・ 제안제도 포상			○		
	20	・ 근무평정 실시계획			○		
	21	・ 근무평정			○		

범 례 : 현행 ○, 개정 ◎, 신설 ▲

항 목	단위 사업명		전 결 권 자				비 고
			팀장	본부장·관 장	대표 이사	이사장	
	22	· 근무평정 확인			○		
	23	· 근무평정 종합결과보고			○		
	24	· 추천포상			○		
	25	· 직원 징계			○		
	26	· 직원경고			○		
	27	· 시말서 징구			○		
총 무	28	· 근태사항 처리					
		- 국(관)장			○		
		- 4급 이하 직원(시간외 근무 포함)		○			
	29	· 근무시간 변경			○		
	30	· 근무기강 관리			○		
	31	· 휴가 및 조퇴, 외출					
		- 국(관)장			○		
		- 4급 이하 직원		○			
	32	· 관내 출장					
		- 국(관)장			○		
		- 4급 이하 직원		○			
	33	· 관외·국외 출장					
		- 국(관)장			○		
		- 4급 이하 직원		○			
	34	· 교육계획 작성기준 수립			○		
	35	· 교육계획 종합 및 예산조정			○		
	36	· 부문교육계획 수립 및 운영			○		
	37	· 사외 위탁교육훈련					
		- 국(관)장			○		
		- 4급 이하 직원		○			
	38	· 교육 결과보고			○		
	39	· 문서 및 도면관리					
		- 장표 서식제정 및 개폐			○		
		- 문서수발 및 통제, 문서이관, 보관폐기		○			
	40	· 일반공인 폐기			○		
	41	· 일반공인 신조 및 개각			○		

범 례 : 현행 ○, 개정 ◎ , 신설 ▲ <개정 2008. 7. 22>

항 목	단위 사업명		전 결 권 자				비 고
			팀장	본부장·관 장	대표 이사	이사장	
	42	· 인장관리					
		- 등기인감			○		
		- 사용인감, 직인		○			
	43	· 사무실 재배치계획			○		
	44	· 사무실 보수계획			○		
	45	· 소송(증재포함)					
		- 소송의 제기 및 응소				○	
		- 소송 진행상황 보고				○	
		- 소송 결과보고				○	
	46	· 행정심판				○	
	47	· 보전절차, 기타 비송사건				○	
	48	· 집단민원 처리			○		
	49	· 경미한 민원사무처리		○			
	50	· 제증명 및 확인서 발급		○			
	51	· 종합홍보계획 수립			○		
	52	· 팀별 홍보계획 수립		○			
	53	· 삭 제					
		- 삭 제					
		- 삭 제					
	54	· 삭 제					
	55	· 삭 제					
		- 삭 제					
		- 삭 제					
	56	· 삭 제					
	57	· 삭 제					
	58	· 대관심의 및 허가·통ㄴ보		○			
	59	· 삭 제					
	60	· 대관운영지침의 제정 및 개폐			○		
재무·예산	61	· 예산편성					
		- 예산의 종합조정 및 확정				○	
		- 조직단위 예산의 조정 및 편성			○		
		- 연간 예산배정계획			○		

범 례 : 현행 ○, 개정 ◎ , 신설 ▲

항 목	단위 사업명		전 결 권 자				비 고
			팀장	본부장·관 장	대표 이사	이사장	
	62	· 예산의 결산					
		- 연도 결산서(보고)			○		
		- 수입,지출 결산보고			○		
	63	· 기금 지원사업에 관한 업무			○		
	64	· 기금 및 자금의 운용계획			○		
	65	· 세출예산 집행품의(공사)					
		- 예정금액 2천만원 초과			○		
		- 예정금액 2천만원 이하		○			
	66	· 세출예산 집행품의(제조·용역))					
		- 예정금액 2천만원 초과			○		
		- 예정금액 2천만원 이하		○			
	67	· 세출예산 집행품의(구매)					
		- 예정금액 5백만원 초과			○		
		- 예정금액 5백만원 이하		○			
	68	· 입찰					
		- 예정가격 조정			○		
		- 입찰공고			○		
		- 입찰진행			○		
		- 보증금 수납 및 환불			○		
		- 공사준공검사 보고			○		
	69	· 일상경비 지출 및 예산		○			
	70	· 일계표 작성		○			
	71	· 예금(출연금, 보조금)					
		- 은행구좌 설치 및 폐쇄			○		
		- 기금예금 및 해약			○		
	72	· 부가가치세 신고			○		
	73	· 법인세 과세표준 신고 및 납부			○		
	74	· 급여,상여금 및 제세금 계산업무			○		
	75	· 퇴직금 계산지급			○		
	76	· 연말정산 관련업무		○			
	77	· 물품 수급계획		○			
	78	· 물품 불용계획			○		
	79	· 물품의 일반관리 (기자재 및 비품 등)		○			

범 례 : 현행 ○, 개정 ◎ , 신설 ▲

항 목	단위 사업명		전 결 권 자				비 고
			팀장	본부장·관 장	대표 이사	이사장	
	80	· 재물조사실시			○		
	81	· 중요재산의 취득 및 처분				○	
	82	· 중요재산의 임대차				○	
	83	· 자산의 감가상각			○		

범 례 : 현행 ○, 개정 ◎ , 신설 ▲

Ⅲ 인사 · 복무

(재)인천광역시부평구

문화재단 인사규정

제정 2006. 12. 04 규정 제 4호
일부개정 2007. 06. 28 규정 제13호
일부개정 2009. 10. 29 규정 제37호
일부개정 2011. 04. 21 규정 제49호
일부개정 2011. 07. 14 규정 제58호
일부개정 2011. 12. 07 규정 제67호
일부개정 2012. 02. 16 규정 제74호
일부개정 2012. 08. 31 규정 제82호
일부개정 2012. 12. 06 규정 제87호
일부개정 2013. 02. 18 규정 제94호
일부개정 2013. 09. 24 규정 제105호
일부개정 2014. 12. 26 규정 제116호
일부개정 2015. 03. 25 규정 제127호
일부개정 2015. 07. 07 규정 제133호
일부개정 2015. 09. 24 규정 제137호
일부개정 2015. 12. 22 규정 제140호
일부개정 2016. 12. 22. 규정 제143호
일부개정 2017. 07. 26. 규정 제157호
일부개정 2017. 12. 19. 규정 제167호

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 인천광역시부평구문화재단(이하 “재단”이라 한다) 근무 하는 직원의 인사에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 직원의 인사에 관하여 다른 법령 또는 재단의 규정에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제3조(임용권자) 이사장은 이 규정이 정하는 바에 따라 그 소속 직원에 대한 임용권과 징계권을 갖는다.

제4조(직종 등) 직원의 직종은 임기직, 청소년직, 일반직, 기술직으로 구분하되, 그 직종의 직급 및 직위는 [별표 1]과 같다. <개정 2009. 10. 29, 2012. 08. 31, 2013. 09. 24, 2017. 10. 12.>

제5조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “임용”이라 함은 신규채용・승진・승급・전보・휴직・복직・직위해제・정직・면직 등 인사관리에 관한 일체의 발령을 말한다.
2. “직급”이라 함은 직무의 종류, 곤란성과 책임도가 상당히 유사한 직위의 군을 말한다.
3. “직위”라 함은 1인의 직원에게 부여하는 직무와 책임을 말한다.
4. “승진”이라 함은 현직급보다 상위직급에 임용하는 것을 말한다.
5. “승급”이라 함은 동일직급에서 현호봉보다 상위호봉으로 임용하는 것을 말한다.
6. “호봉”이라 함은 따로 정하는 보수에 관한 규정 중 호봉급을 지급하는 기준을 말한다.
7. “전보”라 함은 동일한 직급 내에서 근무부서를 달리하는 것을 말한다.
8. “복직”이라 함은 정직・휴직 또는 직위해제 중에 있는 자를 직위에 복귀 시키는 것을 말한다.
9. “보직”이라 함은 채용된 직원을 지정된 직무에 종사하게 하는 것을 말한다.
10. “면직”이라 함은 직원의 신분을 해제하는 것을 말한다.
11. “추서”라 함은 사망한 자를 사망당시의 직급보다 상위의 직급으로 임용 하는 것을 말한다.
12. “직종”이라 함은 성질이 유사한 직무의 종류를 말한다.
13. “직렬”이라 함은 직무의 종류가 유사하고, 그 책임과 곤란성의 정도가 다른 직급의 군을 말한다.
14. “전직”이라 함은 직렬을 달리하는 임용을 말한다.

제6조(인사위원회) 인사관리의 합리화를 기하기 위하여 인사위원회를 둔다. 다만, 재단 내 본부장 및 수탁 기관장 채용을 위한 별도의 추천위원회를 구성할 수 있다. <개정 2009. 10. 29, 2017. 10. 12.>

제 2 장 채 용

제7조(채용원칙) 직원은 업무수행 능력과 지식을 가진 자로서 재단발전을 위하여 충실히 근무할 수 있는 자를 채용한다.

제8조(채용방법 및 구비서류) <개정 2007. 06. 28> ① 직원의 신규채용은 공개채용을 원칙으로 한다. 다만, 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 특별채용을 할 수 있다.

1. 채용직종에 상응하는 국가 및 지방공무원 또는 정부 및 지방투자기관, 지방공기업 직원으로 근무한 경력이 있는 자
2. <삭제 2012. 12. 06>
3. 직무의 특수성으로 인하여 공개채용에 의한 채용이 극히 곤란한 경우
4. 공개채용의 지원 후보자가 미달 되는 경우
5. <삭제 2012. 12. 06>
6. 계약직(사무보조직)의 채용 <신설 2007. 06. 28>

② 제1항의 규정에 의한 특별채용은 서류전형과 면접에 의하여 임용할 수 있다.

③ 재단은 입사를 희망하는 자에게 다음 각 호의 서류를 제출하도록 한다.<신설 2007. 06. 28>

1. 입사지원서 및 이력서 1부 <개정 2017. 10. 12.>
2. 주민등록초본 (병역사항 기재) 및 가족관계등록부 1부 <개정 2011. 07. 14, 2015. 07. 07>
3. 최종학력증명서 1부
4. 자격증 사본, 경력증명서(해당자) 1부
5. 제출서류는 심사절차에 따라 순차적으로 요구할 수 있으며, 기타 적정한 심사를 위하여 관련 법령에 저촉되지 않는 범위 내에서 필요하다고 요구되는 서류를 추가로 요구할 수 있다. <신설 2017. 10. 12.>

④ 신체검사에서 부적격자로 판명되거나, 이력서 상의 중요경력 등이 허위로 판명되었을 경우 채용을 취소할 수 있다. <신설 2007. 06. 28.>

⑤ 재단은 직원의 모집 및 채용에 있어서 여성에게 남성과 평등한 기회를 주며 여성에게 직무의 수행 상 필요하지 않은 신체적 조건, 미혼조건 등을 제시하거나 요구하지 않는다. <신설 2007. 06. 28.>

제9조(채용자격기준) 직원의 직급별 채용 자격기준은 [별표 2]와 같다. <개정 2007. 06. 28.>

제10조(채용 계약) ① 채용이 결정된 직원은 급여, 근로시간 등의 근로조건이 명시된 [별표 3] 채용계약서를 작성하여야 한다.

② 채용 계약기간은 정년까지 직원신분이 보장됨을 원칙으로 하며, 다만 임기직의 경우 채용 계약기간을 3년 이내로 하며, 업무평가를 통하여 연장 계약을 체결할 수 있다. <개정 2011. 07. 14, 2017. 10. 12.>

③ 제8조 제1항 제6호의 경우 계약기간은 1년 이내로 하며 관련 법령에 의거 총 계약기간 2년 범위 내에서 해당 본부장(관장·센터장 포함)의 재량으로 업무평가를 통하여 연장 계약을 체결할 수 있다. <신설 2007. 06. 28> <개정 2012. 02. 16. 2017. 12. 19.>

제11조(수습임용) ① 3급 이하의 직원을 신규 채용할 때에는 3개월간의 수습기간을 거쳐 임용할 수 있다. 단, 1년 이하 계약직 직원의 경우 이사장은 운영의 편의성을 고려하여 수습기간을 두지 아니할 수 있다. <개정 2011. 07. 14, 2012. 08. 31, 2013. 09. 24, 2017. 10. 12.>

② 수습기간을 거쳐 임용할 경우, 수습직원의 인품, 지식, 기능, 근무태도, 건강상태 등을 종합적으로 판단한 다음 부적격하다고 인정되는 자는 본채용을 거부 할 수 있다. <신설 2007. 06. 28>

③ 수습기간이 종료되고 본채용이 되었을 경우 수습 개시일을 입사일로 하고 수습기간을 근무연수에 통산한다. <신설 2007. 06. 28>

제12조(채용의 철회) 채용된 자가 제11조의 수습기간 중 다음 각 호의 1에 해당하는 사유가 있을 때에는 채용하지 아니한다.

1. 위장 경력으로 임용된 때
2. 근무성적이 불량할 때
3. 재단의 제 규정을 위반하였을 때

4. 제13조의 규정에 의한 결격사유에 해당할 때

제13조(결격사유) 다음 각 호의 1에 해당하는 자는 직원으로 채용할 수 없다.
1. 피성년후견인 또는 피한정후견인 <개정 2015. 07. 07>
2. 파산선고를 받고 복권되지 아니한 사람 <개정 2015. 07. 07>
3. 금고이상의 형을 선고받고 그 집행이 끝나거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년이 지나지 아니한 사람 <개정 2015. 07. 07>
4. 금고이상의 형을 선고받고 그 집행유예기간이 끝난 날부터 2년이 지나지 아니한 사람 <개정 2015. 07. 07>
5. 금고이상의 형의 선고유예를 선고받고 그 선고 유예기간 중에 있는 사람 <개정 2015. 07. 07>
6. 법원의 판결 또는 다른 법률에 따라 자격이 상실되거나 정지된 사람 <개정 2015. 07. 07>
7. 징계로 파면처분을 받은 날부터 5년이 지나지 아니한 사람 <개정 2015. 07. 07>
8. 징계로 해임처분을 받은 날부터 3년이 지나지 아니한 사람
<개정 2009. 10. 29, 2015. 07. 07>

제14조(채용제한연령) <삭제 2009. 10. 29>

제15조(채용구비서류) <삭제 2007. 06. 28>

제 3 장 보직 및 전보

제16조(보직) 직원의 보직은 전공·학력·자격·경력·기술 및 적성 등을 고려하여 적재적소에 배치하여야 한다.

제17조(보직과 정원) ① 직원의 보직은 각 부서별 정원을 초과하여 보직할 수 없다. 다만, 이사장은 인사 및 사업운영상 필요한 경우에는 잠정적으로 총 정원의 범위 안에서 부서별 정원을 초과하여 보직할 수 있다.
② 직원의 정원은 재단의 직제 및 정원규정에 정하는 바에 의한다.

제18조(순환보직) 이사장은 직원의 능력개발과 능률적인 업무수행을 기하기 위하여 2년 이상 근무한 직원에 대하여 정기 또는 수시로 순환보직을 실시할 수 있다.

제19조(전보제한) ① 제16조의 규정에 의하여 보직된 자가 다음 각 호의 1에 해당하지 아니하는 경우에는 당해 보직에 임용된 날부터 1년 이내에 전보될 수 없다.
1. 승진 또는 강임된 자
2. 수습기간 중에 있는 자
3. 기구의 개편 또는 직제·정원의 변경으로 인한 당해 직원의 전보
4. 징계처분을 받은 자
② 업무의 효율적인 운영을 위하여 부득이 하다고 인정될 때에는 제1항의 규정에도 불구하고 인사위원회의 심의를 거쳐 전보할 수 있다.

제19조의 2(보직해제) ① 다음 각 호의 1에 해당되는 직원에 대하여는 보직해제할 수 있으며 제1호, 제4호의 경우에는 미리 인사위원회의 의견을 들어야 한다. <신설 2007. 06. 28>
1. 직무수행이 부족하거나 근무성적이 불량한 자
2. 해고, 정직에 해당하는 징계의결이 요구 중인 자
3. 형사사건으로 기소된 자(약식명령이 청구된 자는 제외한다)
4. 정당한 명령에 불복한 자
5. 재단을 상대로 민사소송을 제기중인 자
② 제1항에 대하여 보직 해제된 자에 대하여는 3개월 이내의 대기를 명하며, 대기기간의 보수는 평균임금의 70%를 지급한다. <신설 2007. 06. 28>
③ 제1항 제1호 및 제4호에 의하여 대기명령을 받은 자에 대하여는 능력의 회복이나 태도의 개선을 위한 교육훈련 또는 특별한 연구과제의 부여 등 필요한 조치를 할 수 있으며, 이 경우 지정된 팀에 출근하여 해당 상급자(팀장)의 지시에 따라야 한다. <신설 2007. 06. 28>
④ 제1항의 보직해제 사유가 소멸된 때에는 보직부여 발령을 하여야 한다. <신설 2007. 06. 28>
⑤ 제3항에 의하여 보직해제 된 자가 그 기간 중 능력의 향상 또는 개정의 정이 없다고 인정된 때에는 인사위원회의 동의를 얻어 해고 할 수 있다. <신설 2007. 06. 28>

제20조(업무대행) 이사장은 업무수행 상 필요한 경우 업무대행자를 지정 운영할 수 있다. <개정 2017. 10. 12.>

제21조(직무대행) 이사장은 상위 직위자의 결원, 출장, 휴가 또는 기타 부득이한 사유로 상당한 기간 부재중일 때에는 다음 하위 직위자로 하여금 그 직무를 대행하게 할 수 있다.

제 4 장 승진 및 승급

제22조(승진) 승진은 동일직렬의 다음 하위 직급에서 실시하되, 1회에 1직급을 원칙으로 한다.

제23조(승진순위) ① 직원의 승진은 당해 직급의 승진후보자 명부의 고순위자순으로 하되, 승진하고자 하는 결원의 범위 안에서 실시한다.
② 승진후보 순위의 결정은 근무성적평정·경력평정 등에 의한다. <개정 2017. 10. 12.>

제24조(승진소요기간 등) ① 직원의 직급별 승진소요기간은 다음과 같다.
1. 4급에서 3급 : 5년
2. 5급에서 4급 : 3년
3. 6급에서 5급 : 3년
4. 7급에서 6급 : 2년
② 제1항의 직급별 승진 소요연수 산정은 재직 중에 상응하는 전직의 경력기간을 산정 반영 가산 할 수 있으며, 휴직기간·직위해제기간·징계처분기간은 포함하지 아니한다. 다만, 다음의 각 호의 규정에 의한 휴직기간과 직위해제기간은 제1항의 기간에 산입한다.
1. 제36조 제3호 및 제5호의 규정에 의한 휴직기간
2. 제40조 제1항 제1호의 규정에 의하여 직위해제 처분을 받은 자의 경우에 그 처분사유가 된 형사사건이 법원의 판결에 의하여 무죄로 확정된 경우와 동조 동항 제4호의 규정에 의하여 직위해제 처분을 받은 자의 경우에 그 처분의 사유가 된 징계의결 요구에 대하여 인사위원회가 징계하지 아니하기로 의결한 경우 또는 당해 징계처분이 노동위원회 결정 또는 법원의 판결 등에 의해 무효 또는 취소로 확정된 경우의 그 직위해제 기간<개정 2007. 06. 28, 2011. 12. 07>

제25조(승급) 직원의 승급은 재단의 보수규정이 정하는 바에 의한다.

제26조(승진 및 승급의 제한) ① 휴직기간, 징계처분 또는 직위해제기간 중에 있는 직원은 승진 및 승급할 수 없다. 다만, 제36조제2호·제3호·제5호·제6호에 의한 휴직자는 예외로 한다.

② 징계처분을 받은 직원은 그 처분의 종료일부터 다음 각 호의 기간이 경과할 때까지 승진 및 승급할 수 없다.

1. 정직·강등 : 18월 <개정 2009. 10. 29>
2. 감봉 : 12월
3. 견책 : 6월

③ 제1항의 규정에 의하여 승진 및 승급의 제한기간 중에 있는 자가 다시 징계처분을 받았을 경우 제한기간은 당해 처분에 의한 제한기간이 종료된 날부터 기산한다.

제27조(특별승급) ① 이사장은 직원이 다음 각 호의 1에 해당할 경우에는 제24조 제1항 규정에도 불구하고 인사위원회의 의결을 거쳐 특별승급을 시킬 수 있다.

1. 직무수행능력이 탁월하여 재단발전에 현저한 공헌이 있는 자
2. 제안의 채택·시행으로 예산의 절감 등 재단발전에 기여한 자
3. 직원이 업무수행 중 순직한 경우에는 추서할수 있다.

② 특별승급은 1년에 2호봉을 초과할 수 없다.

제28조(대우직원의 선발) 이사장은 3급 이하 직원 중 당해 직급에서 5년 이상 근무하고 승진임용의 제한사유가 없으며 근무실적이 우수한 자를 다음 상위직급의 대우직원으로 선발할 수 있다.<개정 2012. 08. 31.>

제 5 장 근무평정

제29조(근무평정) ① 직원에 대하여는 정기 또는 수시로 근무성적을 평정하여야 하며, 근무성적평정의 결과는 승진·보직관리 등 각종 인사관리에 반영하여야 한다.

② 근무성적평정의 기준·종류·등급 및 방법 등은 내규로 정한다.

제29조의 2(근무평정의 예외) ① 직원의 휴직, 직위해제 기타 사유로 인하여 3월 이상 근무하지 아니한 때에는 근무평정을 하지 아니한다. <신설 2007. 06. 28, 개정 2016. 12. 22.>

② 직원이 신규임용 또는 승진 임용된 경우에는 3월 이상 근무한 후의 최초의 정기평정일에 평정하여야 한다. 다만, 강임된 직원이 승진 임용된 경우에는 강임되기 이전의 직급에 있어서의 평정을 기준으로 즉시 평정한다. <신설 2007. 06. 28, 개정 2016. 12. 22.>

제 6 장 신분보장

제30조(신분보장) 직원은 형의선고·징계처분 또는 이 규정이 정하는바에 의하지 아니하고는 그 의사에 반하여 휴직·면직 또는 기타 불이익한 처분을 받지 아니한다.

제31조(강임) 임용권자는 사업의 폐지로 인한 기구·정원·예산의 감축이 부득이한 경우 당해 사업 종사인력에 대하여 강임의 방법으로 조정할 수 있다.

제32조(정년) ① 직원의 정년(계약직 제외)은 60세로 한다. <개정 2009. 10. 29, 2015. 07. 07>

② 직원은 근무상한 연령에 달한 날이 1월에서 6월 사이에 있는 경우에는 6월 30일에 7월에서 12월 사이에 있는 경우에는 12월 31일에 각각 당연 퇴직 한다.

제33조(당연 퇴직) 직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 때에는 당연 퇴직한다.

1. 제13조 및 제32조의 규정에 해당된 때
2. 사망한 때

제34조(의원면직) 직원이 사직하고자 하는 경우에는 사직원을 제출하여야 하며, 대표이사의 승인을 얻어야 한다. <개정 2012. 02. 16, 2012. 08. 31>

제35조(징계·퇴직 및 해고) 직원이 다음 각 호의 1에 해당될 때에는 인사위원회의 의결을 거쳐 징계·퇴직 및 해고시킬 수 있다.

1. 근무성적이 극히 불량한 자로서 취업이 부적당하다고 인정되고, 사회통념상 개전의 가망이 없는 때
2. 출·퇴근시간 및 근무성적의 불량 또는 기타의 사유로 3회 이상 징계처분을 받았거나, 계속하여 5일 이상 무단결근을 하였거나, 1월간 무단결근 일수의 합계가 7일 이상인 때
3. 고의 또는 과실로 재단의 시설물 또는 기구류를 파괴하거나 재단운영질서를 문란하게 한 때
4. 경력을 낮게 또는 높게 사칭하거나 은폐하여 입사한 때
5. 신체 또는 정신상의 질병으로 인하여 직무를 감당할 수 없다고 사회통념상 인정된 때
6. 공금을 유용·착복하거나 배임 또는 업무상 부정하게 금품 또는 향응 등을 받았을 때
7. 협박 또는 폭행으로 상사 또는 동료의 업무집행을 방해한 때
8. 허가 없이 재단시설 안에서 불온문서의 배부·시위·집회 등에 참여한 때
9. 비밀을 누설하여 재단운영에 막대한 손해를 끼친 때
10. 수습기간 중 직원으로 적합하지 아니하다고 인정되어 채용발령을 취소하고자 하였을 때
11. 업무상 재해로 인하여 휴직기간 2년 이후 직장복귀를 할 수 없게 된 때
12. 직무수행능력이 현저하게 저하되어 개선의 가능성이 없다고 사회통념상 인정된 때
13. 채용할 때의 서약에 위반되는 일이 있었을 때
14. 업무의 사정에 의하여 인사이동·전근·이적·파견근무 등의 명령에 대하여 정당한 사유 없이 이행하지 아니한 때
15. 이사장의 승인 없이 타 사업장에서 일을 한 때
16. 형사처분(형사유죄확인판결을 포함한다)을 받았을 때
17. 상사의 정당한 업무명령에 불복종한 때
18. 재단시설 안에서 폭행을 함으로써 3주 이상의 치료를 요하는 상처를 입혔을 때
19. 당해 직급에서 직무를 수행하는데 필요한 자격·면허증의 효력이 정지(1월 이상) 되거나 상실·취소된 때
20. 직장 안에서 직위를 이용하거나 업무와 관련하여 다른 근로자에게 성적인 언어와 행동을 하여 피해를 입은 직원이 징계를 요구한 때

제36조(휴직) 직원이 다음 각 호의 1에 해당될 때에는 휴직을 명할 수 있다.

1. 신체·정신상의 장애로 1월 이상 장기요양을 요할 때
2. 병역법에 의한 병역복무를 필하기 위하여 징집 또는 소집되었을 때
3. 업무로 인한 질병 또는 공상으로 1월 이상 장기요양을 요할 때
4. 천재지변 또는 전시사변 기타 사유로 인하여 소재가 불분명하게 되었을 때
5. 재단의 필요에 의하여 직무와 관련된 분야의 해외유학이나 국제기구 또는 유관기관에 임시 고용되었을 때
6. 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀(입양한 자녀를 포함한다)를 양육하기 위하여 휴직을 신청하는 경우 <개정 2017. 10. 12.>
7. 기타 법률의 규정에 의한 업무를 수행하기 위하여 직무를 이탈하게 되었을 때

제37조 (휴직기간) 제36조의 규정에 의한 휴직기간은 다음 각 호와 같다.

1. 제1호·제3호 및 제6호 해당자 : 1년 이내
2. 제4호 해당자 : 3월 이내
3. 제2호 및 제7호 해당자 : 징집·소집기간 또는 당해 직무수행기간
4. 제5호 해당자 : 2년 이내로 하되 학위취득 등 부득이한 경우에는 2년의 기간 내에서 연장할 수 있다.

제38조(휴직의 효력) ① 휴직자는 직원의 신분을 보유하며, 직무에 종사하지 못한 기간 중의 보수는 재단의 보수규정이 정하는 바에 의한다.

② 제36조제2호·제3호·제5호·제6호 및 제7호의 규정에 의한 경우에는 그 휴직기간을 근무연수에 산입한다. <개정 2017. 10. 12.>

제39조(복직) ① 휴직자가 휴직기간 중 그 사유가 소멸되거나 휴직이 불필요하여 복직원을 제출하는 경우 대표이사는 지체 없이 복직을 명하여야 한다.

② 휴직기간이 만료된 자가 15일 이내에 복직신청을 한 때에는 당연 복직되며, 이 경우 당연 복직일까지는 휴직기간으로 본다. 다만, 복직신청 기간 내에 신청하지 않을 때에는 당연 퇴직으로 본다 <개정 2012. 02. 16, 2017. 10. 12.>

제40조(직위해제) ① 이사장은 다음 각 호의 1에 해당하는 자에 대하여는 직위를 해제할 수 있다.

1. 형사사건으로 기소된 자

2. 직무수행능력이 현저히 부족하거나 근무성적이 극히 불량한 자
3. 소속 직원에 대한 감독 능력이 부족한 자
4. 파면, 해임, 정직에 해당하는 징계의결 요구중인 자 <개정 2011. 12. 07>

② 직위해제를 받은 자는 직원의 신분은 보유하나, 직무에는 종사하지 못한다.

③ 제1항의 규정에 의하여 직위를 해제한 자의 사유가 소멸된 때에는 직위를 부여하여야 한다.

제 7 장 상 벌

제41조(포상) 다음 각 호의 1에 해당할 때에는 포상한다.

1. 근면·성실하고 근무성적이 우수한 자로서 타의 모범이 되고 재단발전에 기여 한 공로가 지대한 자
2. 기타 대외적으로 재단의 명예를 높이 선양한 자

제42조(포상의 종류) 포상의 종류는 다음 각 호와 같다.

1. 정부 및 인천광역시부평구 포상조례, 인천광역시부평구의회 포상규정에 의한 표창 <개정 2017. 12. 19.>
2. 이사장의 표창
3. 대표이사의 표창 <신설 2017. 12. 19.>

제43조(징계의 종류와 효력) ① 직원에 대한 징계의 종류는 다음 각 호와 같다.

1. 견 책
2. 감 봉
3. 정 직
4. 강 등 <신설 2009. 10. 29>
5. 해 임
6. 파 면

② 제1항의 규정에 의한 징계처분은 다음 각 호와 같다.

1. 견책은 시말서를 제출하게 함으로써 전과(前過)에 대하여 훈계하고 뉘우치도록 서면으로 한다. <개정 2015. 03. 25>
2. 감봉은 그 기간 중 1회에 평균임금 1일분의 2분의 1, 총액은 월급여금총액의 10분의 1을 감액 지급한다. <개정 2011. 12. 07>

3. 정직은 1월 이상 3월 이하의 출근정지를 행하며, 재단직원의 신분은 보유하나 그 기간 중 월 평균보수액의 3분의 2를 감액 지급한다.
4. 강등은 1계급 아래로 직급을 내리고 재단 직원의 신분은 보유하나 3개월간 직무에 종사하지 못하며 그 기간 중 보수의 3분의 2를 감한다. <신설 2009. 10. 29, 개정 2013. 09. 24.>
5. 해임 또는 파면처분을 받은 자는 재단직원의 신분을 해제한다.

제43조의 2(징계) 직원이 다음의 각 호의 1에 해당하는 경우에는 징계한다.<신설 2007. 06. 28, 개정 2015. 03. 25>

1. 중요한 경력을 사칭하여 고용된 경우
2. 소행불량으로 재단의 풍기, 질서를 문란하게 한 경우
3. 정당한 이유 없이 자주 결근, 지각, 조퇴 등 출근이 불량한 경우
4. 고의로 업무의 능률을 저해하고 업무수행을 방해한 경우
5. 근무태만 또는 과실로 업무상 사고를 일으킨 경우
6. 허가 없이 재단의 물품을 가지고 나가거나 또는 가지고 나가려고 하는 경우
7. 직무 여부를 불문하고 재단의 명예 및 위신을 손상하는 행위를 한 경우 <개정 2015. 03. 25>
8. 재단의 기밀을 누설하거나 누설하려고 하는 경우
9. 허가 없이 재직한 채로 타 직장에 고용된 경우
10. 업무상 정당한 상관의 지시명령 또는 재단의 제규정에 따르지 아니한 경우
11. 금전의 횡령 기타 형법에 저촉되는 행위 등 업무상 부당한 행위를 한 경우 <개정 2015. 03. 25>
12. 자체 또는 외부 감사결과에 따른 징계 요청이 있거나, 경위서를 연 3회 이상 제출 또는 경고·주의를 연 3회 이상 받았을 때 <개정 2015. 03. 25>
13. 근무 중에 발생한 주요사항 등을 보고하지 아니하거나 허위보고 하였을 경우
14. 건의사항 등을 공식적인 절차에 따르지 않고 상사에게 폭언, 폭행, 협박을 한 경우
15. 다른 법령이나 재단의 각종 규정 등을 위반한 경우 <신설 2007. 06. 28, 개정 2015. 03. 25>

제43조의 3(경고 및 주의) 제43조의 2에 해당하는 자로서 그 사유가 경미한 자에 대하여는 경고 또는 경위서를 제출하게 하여 과오를 반성하고 자숙하도록 계도

한다. <신설 2015. 03. 25>

제43조의 4(포상추천) <본조신설 2015. 07. 07> ① 직원이 포상사유에 해당된다고 판단된 경우 추천자는 그 사실을 증명할 수 있는 서류를 갖추어 [별표 4] 서식의 공적조서를 작성하거나 관련부서에게 제출한다. 단, 포상대상은 재단 근무기간이 6월 이상인 자이어야 한다.
② 대표이사는 전항의 내용을 검토한 후 인사위원회 위원장에게 포상 추천을 한다.
③ 포상 대상자가 추천자인 경우에는 차상위자가 제1항의 업무를 대행한다.

제42조의 5(포상절차) <본조신설 2015. 07. 07> ① 제43조의 4 제2항에 의거 포상 추천을 접수한 인사위원회는 접수한 날로부터 1월 이내에 처리하여야 한다.
② 인사위원회가 포상 심의를 할 때에는 사전에 포상사유의 사실 정도를 충분히 조사 하여야 한다.
③ 포상 시기는 재단의 일정 등에 맞추어 적당한 때에 시행한다.

제43조의 6(포상자 명부 작성비치 및 관련) 포상을 받은 재단 직원에 대하여는 인사부서에서 [별표 5]의 서식에 의하여 그 명부를 작성, 비치하고 개인 인사기록부에 기록, 영구보존하여야 한다. <신설 2015. 07. 07>

제44조(징계양정기준 등) 직원의 징계양정기준 및 징계절차에 관하여 필요한 사항은 내규로 정한다.

제45조(징계사유의 시효) 징계의결의 요구는 징계사유가 발생한 날부터 3년(금품의 수수·향응, 공금의 횡령·유용의 경우에는 5년)이 경과된 때에는 이를 행하지 못한다. <개정 2017. 10. 12.>

제46조(감사원 등에서의 조사와의 관계 등) ① 감사원 또는 권한 있는 기관에서 조사 중인 사건에 대하여는 조사를 개시한 날부터 징계의결의 요구 및 기타 징계절차를 진행하지 못한다.
② 검찰·경찰 기타 수사기관에서 수사 중인 사건에 대하여는 수사를 개시한 날부터 징계의결의 요구 및 기타 징계절차를 진행하지 아니할 수 있다.

③ 제1항 및 제2항의 규정에 의하여 징계절차를 진행하지 못하여 45조의 규정에 의한 기간이 경과되거나 그 잔여기간이 1월 미만인 경우에는 그 조사나 수사를 종료한 날부터 1월이 경과된 날에 만료된 것으로 본다. <개정 2017. 10. 12.>

제 8 장 보 칙

제47조(재정보증) ① 직원은 재직 중 금전상 또는 재정상의 사고를 보증하기 위하여 보증보험에 가입하여야 한다.
② 재정보증에 대한 세부사항은 내규로 정한다.

제48조(인사기록) 인사 담당부서에서는 직원의 직무와 신상의 제반사항을 기록 한 인사기록카드를 작성하여 비치하여야 한다.

제49조(시행세칙) 이 규정의 시행에 관하여 필요한 사항은 내규로 정한다.

부 칙

① (시행일) 이 규정은 재단 설립일부터 시행한다.
② (경과조치) 이 규정은 시행일 이전에 채용된 직원은 이 규정에 채용 한 것으로 보며, 제8조제5호 규정의 해당직원에 대해서는 근무평가를 통하여 재 채용토록 한다.

부 칙 <2014. 12. 26>
이 규정은 이사회의 의결을 받은 날로부터 시행한다.

부 칙 <2015. 03. 25>
이 규정은 이사회의 의결을 받은 날로부터 시행한다.

부 칙 <2015. 07. 07>
이 규정은 이사회의 의결을 받은 날로부터 시행한다.

부 칙 <2015. 09. 24>

이 규정은 이사회의 의결을 받은 날로부터 시행한다.

부 칙 <2015. 12. 22>
이 규정은 이사회의 의결을 받은 날로부터 시행한다.

부 칙 <2016. 12. 22>
이 규정은 이사회의 의결을 받은 날로부터 시행한다.

부 칙 <2017. 07. 26>
이 규정은 이사회의 의결을 받은 날로부터 시행한다.

부 칙 <2017. 10. 12>
제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 받은 날로부터 시행한다.
제2조(경과규정) 이 규정의 시행 전 행한 일체의 행위는 이 규정에 의하여 행한 것으로 본다.

부 칙 <2017. 12. 19.>
이 규정은 이사회의 의결을 받은 날로부터 시행한다.

[별표 1] <개정 2009. 10. 29, 2011. 04. 21, 2011. 07 14, 2012. 08. 31, 2013. 02. 18, 2013. 09. 24, 2014. 12. 26, 2015. 09. 24, 2015. 12. 22, 2017. 12. 19.>

직종별 직급 및 직위(제4조 관련)

직 종	직 급	직 위	비 고
임기직	"가" 급	대표이사	
	"나급 또는 다" 급	본부장·관장	
	성문화1급	센 터 장	
	5급	팀 장	문화도시사업팀
	7급	사 원	문화도시사업팀·문화사업팀
청소년직	4급	팀 장	
	5급	사 원	
	6급	사 원	성문화센터 팀장(6급)
	7급	사 원	
일 반 직 · 기 술 직	3급	팀 장	
	4급	팀 장	
	5급	사 원	
	6급	사 원	
	7급	사 원	

[별표 2] <개정 2011. 07 14, 2012. 08. 31, 2013. 02. 18, 2013. 09. 24, 2015. 12. 22 2017. 07. 26, 2017. 10. 12.>

직급별 채용 자격기준(제9조 관련)

1. 일반직(행정) <2017. 10. 12.>

직급별	자격기준
3 급	1. 국가·지방자치단체 공무원 5급 이상 경력 또는 공무원 6급으로 5년 이상 근무한 사람 중 채용 관련분야 업무를 4년 이상 수행한 사람 2. 채용하고자 하는 직무분야에서 9년 이상 근무 경력이 있는 사람
4급	1. 국가·지방자치단체 공무원 6급 이상 경력 또는 공무원 7급으로 5년 이상 근무한 사람 중 채용 관련분야 업무를 3년 이상 수행한 사람 2. 채용하고자 하는 직무분야에서 7년 이상 근무 경력이 있는 사람
5급	1. 국가·지방자치단체 공무원 7급 이상 경력 또는 공무원 8급으로 3년 이상 근무한 사람 중 채용 관련분야 업무를 2년 이상 수행한 사람 2. 채용하고자 하는 직무분야에서 5년 이상 근무 경력이 있는 사람
6급	1. 국가·지방자치단체 공무원 8급 이상 경력 또는 공무원 9급으로 2년 이상 근무한 사람 중 채용 관련분야 업무를 1년 이상 수행한 사람 2. 채용하고자 하는 직무분야에서 3년 이상 근무 경력이 있는 사람
7급	1. 국가·지방자치단체 공무원 9급 이상의 경력이 있는 사람 2. 채용하고자 하는 직무분야에서 1년 이상 근무 경력이 있는 사람

2. 전문직(학예사) <삭제 2013. 09. 24>

3. 청소년직(청소년수련관) <개정 2013. 09. 24, 2014. 12. 26, 2015. 09. 24, 2017. 10. 12.>

직급별		자격기준
4급	행정·기술	○ 인사규정 제9조 [별표 2]의 제1호 또는 제6호에 따른 해당 직급의 채용 자격기준을 갖춘 사람
	청소년지도사	○ 1급 청소년지도사 자격증을 소유한 사람
5급	행정·기술	○ 인사규정 제9조 [별표 2]의 제1호 또는 제6호에 따른 해당 직급의 채용 자격기준을 갖춘 사람
	청소년지도사	○ 1급 청소년지도사 자격증을 소유한 사람
6급	행정·기술	○ 인사규정 제9조 [별표 2]의 제1호 또는 제6호에 따른 해당 직급의 채용자격기준을 갖춘 사람
	청소년지도사	○ 2급 이상 청소년지도사 자격증을 소유한 사람
7급	행정·기술	○ 인사규정 제9조 [별표 2]의 제1호 또는 제6호에 따른 해당 직급의 채용자격기준을 갖춘 사람
	청소년지도사	○ 3급 이상 청소년지도사 자격증을 소유한 사람

4. 청소년직(성문화센터) <개정 2017. 10. 12.>

직급별	자격기준
6급 · 7급	1. 아동학, 청소년학, 여성학, 사회복지학, 교육학, 심리학, 사회학, 간호학을 전공한 후 아동·청소년, 여성, 노인 및 복지 관련 단체에서 1년 이상의 성교육 관련 실무경력이 있는 사람 2. 청소년상담사, 청소년지도사, 사회복지사, 교사의 자격증을 취득한 후 아동·청소년, 여성, 노인 및 복지관련 단체에서 1년 이상의 성교육 관련 실무경력이 있는 사람

5. 일반직(사서) <개정 2017. 10. 12.>

직급별	자 격 기 준
4급	1. 정사서 2급 이상 자격증을 소유한 사람으로 당해분야 7년 이상인 사람 2. 준사서 자격증을 소유한 사람으로 당해분야 9년 이상인 사람
5급	1. 정사서 2급 이상 자격증을 소유한 사람으로 당해분야 5년 이상인 사람 2. 준사서 자격증을 소유한 사람으로 당해분야 7년 이상인 사람
6급	1. 정사서 2급 이상 자격증을 소유한 사람으로 당해분야 3년 이상인 사람 2. 준사서 자격증을 소유한 사람으로 당해분야 5년 이상인 사람
7급	1. 준사서 이상 자격증을 소유한 사람으로 당해분야 1년 이상인 사람

6. 기술직(건축, 기계, 전기, 전산, 무대, 음향, 조명) <개정 2014. 10. 12.>

직급별	자 격 기 준
4급	1. 국가·지방자치단체 공무원 6급 이상 경력 또는 공무원 7급으로 5년 이상 근무한 사람 중 채용 관련분야 업무를 3년 이상 수행한 사람 2. 해당분야 기사 1급 이상 자격증을 소유한 사람으로 당해분야 7년 이상 경력이 있는 사람 (건축, 기계, 전기, 전산) 3. 무대예술전문인 2급 이상 자격증을 소유한 사람으로 해당분야 7년 이상 경력이 있는 사람(무대, 음향, 조명)
5급	1. 국가·지방자치단체 공무원 7급 이상 경력 또는 공무원 8급으로 3년 이상 근무한 사람 중 채용 관련분야 업무를 2년 이상 수행한 사람 2. 해당분야 기사 2급 이상 자격증을 소유한 사람으로 해당분야 5년 이상 경력이 있는 사람 (건축, 기계, 전기, 전산) 3. 무대예술전문인 2급 이상 자격증을 소유한 사람으로 해당분야 5년 이상 경력이 있는 사람(무대, 음향, 조명)

직급별	자 격 기 준
6급	1. 국가·지방자치단체 공무원 8급 이상 경력 또는 공무원 9급으로 2년 이상 근무한 사람 중 채용 관련분야 업무를 1년 이상 수행한 사람 2. 해당분야 기사 2급 이상 자격증을 소유한 사람으로 해당분야 3년 이상 경력이 있는 사람(건축, 기계, 전기, 전산) 3. 무대예술전문인 3급 이상 자격증을 소유한 사람으로 해당분야 3년 이상 경력이 있는 사람(무대, 음향, 조명)
7급	1. 채용분야 국가·지방자치단체 공무원 9급 이상 경력 2. 해당분야 기사 2급 이상 자격증을 소유한 사람으로 해당분야 1년 이상 경력이 있는 사람 (건축, 기계, 전기, 전산) 3. 해당분야 3년 이상 경력이 있는 사람 (무대, 음향, 조명)

7. 임기직(재단본부 등) <개정 2017. 10. 12.>

직급별	자 격 기 준
"나" 급	○ 기획경영본부장 1. 국가·지방자치단체 공무원 5급 이상 경력 또는 공무원 6급으로 7년 이상의 경력을 가진 사람 2. 채용분야와 관련된 석사학위 이상을 소유한 사람으로 채용 관련분야 7년 이상의 경력이 있는 사람 3. 경영·행정·회계·세무·인사 등의 분야에서 10년 이상 근무한 경험이 있는 사람 ○ 문화사업본부장 1. 국가·지방자치단체 공무원 5급 이상 경력 또는 공무원 6급으로 7년 이상의 경력을 가진 사람 2. 채용분야와 관련된 석사학위 이상을 소유한 사람으로 채용 관련분야 7년 이상의 경력이 있는 사람 3. 문화예술관련 국·공립 및 민간법인인 기관·단체에서 공연기획, 홍보·마케팅, 예술교육 등의 분야에서 10년 이상 근무 경험이 있는 사람 ○ 도서관본부장 1. 국가·지방자치단체 공무원 5급 이상 경력 또는 공무원 6급으로 7년 이상의 경력을 가진 사람 중 2급 정사서 이상 자격증을 소유한 사람 2. 채용분야와 관련된 석사학위 이상을 소유한 사람으로 7년 이상 채용관련 분야에 근무한 경력이 있는 사람 중 2급 정사서 이상 자격증을 소유한 사람 3. 국·공립 및 민간 도서관에서 10년 이상의 경력이 있는 사람 중 2급 정사서 이상 자격증을 소유한 사람

직급별	자 격 기 준
"나" 급	○ 청소년수련관장 1. 「청소년활동진흥법 시행령」 제8조의 자격을 갖춘 사람
"다" 급	○ 청소년수련관장 1. 「청소년활동진흥법 시행령」 제8조의 자격을 갖춘 사람
성문화 1급	1. 아동학, 청소년학, 여성학, 사회복지학, 교육학, 심리학, 사회학, 간호학을 전공한 후 아동·청소년, 여성, 노인 및 복지관련 단체에서 3년 이상 성교육 관련 실무경력이 있는 사람 2. 청소년상담사, 청소년지도사, 사회복지사, 교사의 자격증을 취득한 한 후 아동·청소년, 여성, 노인 및 복지관련 단체에서 3년 이상의 성교육 관련 실무경력이 있는 사람
5급	1. 국가·지방자치단체 공무원 7급 이상 경력 또는 공무원 8급으로 3년 이상 근무한 사람 중 채용 관련분야 업무를 1년 이상 수행한 사람 2. 채용하고자 하는 직무분야에서 5년 이상 근무 경력이 있는 사람
7급	1. 국가·지방자치단체 공무원 9급 이상의 경력이 있는 사람 2. 채용하고자 하는 직무분야에서 1년 이상 근무 경력이 있는 사람

8. 계약직(촉탁직 5급, 촉탁직 7급) <신설 2015. 12. 22><삭제 2017. 10. 12.>

[별표 3] <개정 2014. 12. 26>

1. 채용계약서(정규직)

재단법인 인천광역시부평구문화재단 직원 채용계약서

(재)인천광역시부평구문화재단(이하 "사용자"라 한다)과 (이하 "근로자"라고 한다)는 아래 채용계약 내용을 성실히 이행할 것을 약정하고 채용계약을 체결한다.

1. 근무부서 :
2. 담당업무 :
   재단운영상 근무 부서 및 담당업무를 변경될 수 있다.
3. 채용조건
   가. 직위 및 보수 : 재단보수규정 에 따라 **급 호봉**
   연봉
   1) 성과관리평가에 의해 등급 및 연봉이 변경될 경우 재단과 변경 계약 한 것으로 본다.
   2) 재단의 보수규정이 변경된 경우 재단과 변경 계약 한 것으로 본다.
   나. 보수지급 : 재단의 보수규정에 따른다.
   다. 근로시간
   (1) 1일 8시간 주40시간을 기본 근무시간으로 하되, 재단 운영상 근무시간과 근무일은 조정 될 수 있다.
   (2) 주 휴일은 요일을 달리할 수 있다.
4. 계약기간 : 년 월 일 ~ 년 월 일(년간)
   (정규직의 경우 미기재)
5. 비밀엄수 : 재단의 업무수행과 관련하여 취득한 일체의 사항에 대하여 재직기간은 물론 퇴직 후에라도 이를 누설하지 아니한다.
6. 복무서약
   본인은 (재)인천광역시부평구문화재단에 채용됨에 있어 재단의 제반규정을 준수하고, 맡은바 직무를 성실히 수행할 뿐만 아니라 특히 재단발전과 구민의 문화복지 증진 및 편익도모에 앞장 설 것을 엄숙히 서약함.
7. 기타
   가. 이 계약서에 명시되지 아니한 근로조건은 사용자의 관련규정 및 근로기준법에 따르며 이 계약서 2부를 작성하여 당사자가 서명 날인한 후 각각 1부씩 보관한다.
   나. "사용자"는 "근로자"가 입사 시 3개월 이내의 수습기간을 두고 업무 수행과 적성이 합당한지 여부를 판단하여 수습 종료 1개월 전에 근무평정의 결과에 따라 "근로자"의 계속 고용 여부를 결정하여 통보한다. <신설 2017 .10. 12.>

년 월 일

(사용자) 재단법인 인천광역시부평구문화재단 이사장 (인 또는 서명)
(근로자) 주소
주민등록번호 성명 (인 또는 서명)

2. 채용계약서(1년 이하 계약직) <신설 2014. 12. 26>

재단법인 인천광역시부평구문화재단 직원 채용계약서

(재)인천광역시부평구문화재단(이하 "사용자"라 한다)과 (이하 "근로자"라고 한다)는 아래 채용계약 내용을 성실히 이행할 것을 약정하고 채용계약을 체결한다.

1. 근무부서 :
2. 담당업무 :
   ※ 기관 운영상 근무 부서 및 담당업무를 변경될 수 있다.
3. 채용조건
   가. 채용형태 및 보수
   (1) 채용형태 : 계약직
   (2) 보 수 :
   ※ 위 보수액은 4대 보험료 및 주휴수당 등 각종수당이 포함된 연봉 금액으로 매월 분할 지급하며, 초과근로 시 관련법에 따라 지급함.
   나. 보수지급 : 사용자는 근로자에게 매월 20일(휴일의 경우 전일 지급) 근로자의 계좌로 해당 월의 보수를 입금함.
   다. 근로시간
   (1) 1일 8시간 주40시간을 기본 근무시간으로 하되, 재단 운영상 근무시간과 근무일은 조정 될 수 있다.
   (2) 휴게시간은 12시~13시까지 1시간으로 한다. 단, 기관의 사정에 의해 변경될 수 있다.
   (3) 주휴일은 요일을 달리할 수 있으며, 연차유급휴가는 근로시간에 비례하여 부여함
4. 계약기간 : 년 월 일 ~ 년 월 일(년간)
5. 비밀엄수 : 재단의 업무수행과 관련하여 취득한 일체의 사항에 대하여 재직기간은 물론 퇴직 후에라도 이를 누설하지 아니한다.
6. 복무서약
   본인은 (재)인천광역시부평구문화재단에 채용됨에 있어 재단의 제반규정을 준수하고, 맡은바 직무를 성실히 수행할 뿐만 아니라 특히 재단발전과 구민의 문화복지 증진 및 편익도모에 앞장 설 것을 엄숙히 서약함.
7. 기타 이 계약서에 명시되지 아니한 근로조건은 사용자의 관련규정 및 근로기준법에 따르며 이 계약서 2통을 작성하여 당사자가 서명 날인한 후 각각 1통씩 보관한다.

년 월 일

(사용자) 재단법인 인천광역시부평구문화재단 이사장 (인 또는 서명)
(근로자) 주소
주민등록번호 성명 (인 또는 서명)

[별표 4]

공 적 조 서

성 명			
주민등록번호		생년월일	
주 소			
소 속	직 위	직급(급.호)	근무기간
공적요지 (50자 내외)			
추천훈격		추천순위	
조 사 자			
소 속		직 위	
직 급		성 명	
위의 기록이 틀림없음을 확인합니다. 20 년 월 일 추천인 직위 : 성명 : (인)			

주 요 학 력 및 경 력			
년 월 일	이 력	년 월 일	이 력
과거 포상 기록 (훈장. 포장. 표창별로 기록)			
년 월 일	내 용	년 월 일	내 용
공 적 사 항			

[별표 5]

포 상 명 부

상훈 번호	소 속	직급	성 명	포상 내용	부상	수여일	확인	비고

(재)인천광역시부평구

문화재단 복무규정

제정 2006. 12. 04 규정 제 5호
일부개정 2008. 01. 01 규정 제19호
일부개정 2008. 07. 22 규정 제24호
일부개정 2009. 10. 29 규정 제38호
일부개정 2011. 04. 21 규정 제50호
일부개정 2011. 07. 14 규정 제59호
일부개정 2011. 12. 07 규정 제68호
일부개정 2012. 02. 16 규정 제75호
일부개정 2014. 12. 26 규정 제117호
일부개정 2017. 10. 12 규정 제161호

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 인천광역시부평구문화재단(이하 “재단”이라 한다) 소속 직원의 근로조건 및 취업에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(비밀엄수의 의무) 직원은 직무상 알게 된 비밀을 엄수하여야 한다.

제3조(청렴의 의무) 직원은 직무와 관련하여 직접 또는 간접을 불문하고 사례 증여 또는 향응을 수수할 수 없다.

제4조(신분보장) 직원은 형의 선고·징계처분 또는 이 규정과 인사규정이 정하는 바에 의하지 아니하고는 그 의사에 반하여 직위해제·휴직·정직·면직 기타 신분상의 불리한 처분을 받지 아니한다.

제 2 장 근무시간 등

제5조(근무시간) ① 직원의 1주간의 근무시간은 점심시간을 제외하고 40시간을 원칙으로 한다. 다만, 업무특성상 운영시간 및 휴무일이 인천광역시 부평구 조례로 되어있을 시에는 조례에 따르며, 다른 날로 대체 휴무 할 수 있다.
② 직원의 1일 근무시간은 9시부터 18시까지로 하며, 점심시간은 12시부터 13시까지로 한다.

제6조(근무시간 등의 변경) 이사장은 직무의 성질, 기관의 특수성에 의하여 필요하다고 인정할 때에는 근무시간을 변경할 수 있다.

제7조(시간외근무 및 공휴일 근무) ① 소속 부서의 장이 사무 처리상 긴급을 요하다고 인정할 때에는 제5조 제2항의 규정에 불구하고 근무시간외의 근무를 명하거나 공휴일의 근무를 명할 수 있다.
② 제1항의 규정에 의거 근무명령을 하기 위해서는 사전에 근로자의 동의를 얻어야 한다.

제7조의 2(시간외 근무 및 공휴일 근무제한) <본조신설 2017. 10. 12.> 재단은 임산부와 18세 미만자를 오후 10시부터 오전 6시까지의 시간 및 휴일에 근로시키지 못한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.
1. 18세 미만자의 동의가 있는 경우
2. 산후 1년이 지나지 아니한 여성의 동의가 있는 경우
3. 임신 중의 여성이 명시적으로 청구하는 경우

제8조(현업직원의 근무시간과 근무일) 이사장은 현업기관 및 직무의 성질상 상시 근무체제를 유지할 필요가 있거나 토요일 또는 공휴일에도 정상근무를 할 필요가 있는 기관 소속직원의 근무시간과 근무일을 따로 정할 수 있다.

제9조(출장) ① 직원이 직무수행을 위하여 출장할 때에는 관내 출장은 근무상황부[별지 제1호 서식]에 관외 및 국외출장은 [별지 제2호 서식]에 의하여 출장 명령을 받아야 한다. <개정 2017. 10. 12.>
② 출장 직원에 대하여는 재단 여비규정에 따라 출장여비를 지급한다. <개정 2008.

07. 22, 2017. 10. 12.>

제10조(복명서 제출) 출장 후에는 출장을 마친 날의 다음 날부터 기산(起算)하여 3일 이내에 복명서를 제출하여야 한다. 다만, 경미하거나 비밀에 속하는 사항은 구두로 할 수 있다. <개정 2017. 10. 12.>

제 3 장 당 직

제11조(당직근무) ① 휴일 또는 근무시간 이외에 화재·도난 기타 사고의 예방, 문서처리 및 업무연락을 위하여 직원에게 당직근무를 명할 수 있다.
② 당직근무 직원에게는 보수규정이 정하는 바에 따라 수당을 지급한다.

제12조(당직구분 및 임무) 당직근무는 일직과 숙직으로 구분하되, 일직은 공휴일에, 숙직은 야간에 근무함을 말한다.

제 4 장 휴일 및 휴가

제13조(휴가의 종류) ① 직원의 휴가는 연차휴가, 공가, 병가, 특별휴가, 청원휴가, 포상휴가, 보상휴가, 생리 및 산전후 휴가로 구분한다. <개정 2008. 01. 01, 2017. 10. 12.>
② 휴가를 받고자하는 직원은 소속 부서장의 승인을 받아야 한다. 다만, 부득이한 경우에는 소속직원이 대리하여 승인을 받을 수 있다. <신설 2017. 10. 12.>

제13조의 2(휴일) ① 다음 각 호에 해당하는 날을 휴일로 하고, 이를 유급으로 한다.
1. 휴관일
2. 근로자의 날 <신설 2014. 12. 26>
3. 국경일 및 법정공휴일, 대체 공휴일 <개정 2017. 10. 12.>
4. 기타 정부 또는 재단에서 지정하는 날

② 업무형편에 따라 필요하다고 인정하는 경우에는 제1항의 규정에 의한 휴일에 대하여 정상근무일과 대체근무를 시킬 수 있다. <각항 신설 2008. 01. 01>

제14조(연차휴가) ① 재단은 1년간 8할 이상 근무한 직원에 대하여 15일의 연차휴가를 부여하며, 계속근로연수 1년 미만의 직원에 대하여는 1월 개근 시 1일의 유급휴가를 부여한다. <개정 2008. 01. 01>
② 3년 이상 계속 근무한 직원에 대하여는 최초 1년을 초과하는 계속근로연수 매 2년에 대하여 1일을 가산한 유급휴가를 부여 한다. 이 경우 가산휴가를 포함한 총 휴가일수는 25일을 한도로 한다. <개정 2008. 01. 01>
③ 제1항 및 제2항의 유급휴가 산출기간은 당해연도 1월1일부터 12월31일까지로 한다. <신설 2008. 01. 01>
④ 직원이 연차 유급휴가를 사용하지 아니한 때에는 예산범위 내에서 재단의 보수규정이 정하는 바에 따라 연차 휴가수당을 지급하여야 한다. <신설 2017. 10. 12.>
⑤ 이 규정이 정한 휴일 및 휴가기간, 업무상의 부상, 질병 또는 산전·후 휴가기간은 제3항의 계산에 있어 출근한 것으로 본다. <신설 2017. 10. 12.>
⑥ 제1항 내지 제2항의 규정에 의한 휴가는 당해연도에 행사하지 아니한 때에는 소멸된다. 다만, 재단의 귀책사유로 사용하지 못한 경우에는 그러하지 아니한다. <신설 2008. 01. 01><개정 2017. 10. 12.>

제14조의2(연차유급휴가의 사용촉진) 재단이 연차 유급휴가의 사용을 촉진하기 위하여 다음 각 호의 조치를 하였음에도 불구하고 직원이 휴가를 사용하지 아니하여 제14조 제6항 본문 규정에 따라 소멸된 경우에는 재단이 그 미사용 휴가에 대하여 보상할 의무가 없으며, 제14조 제6항 단서 규정에 의한 재단의 귀책사유에 해당하지 아니하는 것으로 본다. <개정 2017. 10. 12.>
1. 제14조 제6항 본문의 규정에 의한 기간이 끝나기 6개월 전을 기준으로 10일 이내에 재단이 직원별로 미사용일수를 알려주고, 직원이 그 사용 시기를 정하여 사용자에게 통보하도록 서면으로 촉구하였을 경우 <개정 2014. 10. 12.>
2. 제1호의 촉구에도 불구하고 직원이 촉구를 받은 때부터 10일 이내에 미사용 휴가의 전부 또는 일부의 사용 시기를 정하여 사용자에게 통보하지 아니하여 제14조의 제6항 본문의 규정에 의한 기간이 끝나기 2개월 전까지 재단이 미사용 휴가의 사용 시기를 정하여 직원에게 서면으로 통보하는 경우 <각항 신설 : 2008. 01. 01><개정 2017. 10. 12.>

제15조(월차휴가) <삭제 2008. 01. 01>

제16조(공가) 직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 당해기간 중 공가를 허가하여야 한다.
1. 병역법 기타 다른 법령에 의한 징병검사·소집·검열점호 등에 응하거나 동원 또는 훈련에 참가할 때
2. 공무로 국가기관에 소환될 때
3. 법률의 규정에 의하여 투표에 참가할 때
4. 천재지변·교통차단·화재·수해 기타 재해의 사유로 인하여 출근이 불가능할 때
5. 지방 또는 국가단위 주요행사에 참가할 때

제17조(병가) ① 직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 연 60일의 범위 안에서 병가를 허가할 수 있다. 이 경우 질병이나 부상으로 인한 지참·조퇴 및 외출은 누계 8시간을 병가 1일로 계산하고, 병가 중 연간 60일을 초과하는 병가일수는 이를 연가일수에서 공제한다. 다만, 의사의 진단서가 첨부된 병가일수는 이를 연가일수에서 공제하지 아니한다. <개정 2011. 12. 07>
1. 질병 또는 부상으로 인하여 직무를 수행할 수 없을 때
2. 전염병의 질환으로 인하여 그 직원의 출근이 다른 직원의 건강에 영향을 미칠 우려가 있을 때

② 이사장은 소속 직원이 공무상 질병 또는 부상으로 직무를 수행할 수 없거나 요양을 요하는 경우에는 연 180일의 범위 안에서 병가를 허가할 수 있다.
③ 병가일이 3일이상일 경우에는 의사의 진단서를 첨부하여야 한다. <개정 2011. 12. 07, 2012. 02. 16>

제18조(특별휴가) 직원은 본인이 결혼하거나, 기타 경조사유가 있을 경우에는 [별표]의 기준에 의한 경조사 휴가를 얻을 수 있다.

제18조의 2(생리 및 출산 전·후 휴가) ① 여성 직원이 생리 휴가를 청구하는 때에는 월 1일의 무급 생리휴가를 준다. <신설 2017. 10. 12.>
② 재단은 임신 중의 여직원에 대하여 산전·후를 통하여 90일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 120일)의 출산전후 휴가를 준다. 이 경우 휴가기간의 배치는 산후에 45일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 60일) 이상이 되어야 한다. <신설 2008. 01. 01><개정 2017. 10. 12.>

③ 재단은 임신 중인 여직원이 유산 또는 사산한 경우로서 당해 여직원이 청구한 때에는 근로기준법시행령 제43조에서 정하는 바에 따라 유산·사산 휴가를 부여한다. 다만, 모자보건법 제14조 제1항의 규정에 의한 인공임신중절수술 이외의 인공임신중절수술에 의한 유산의 경우는 그러하지 아니한다. <신설 2008. 01. 01><개정 2017. 10. 12.>

④ 제2항부터 제3항까지의 규정에 따른 휴가 중 최초 60일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 75일)은 유급으로 한다. 다만, 남녀고용평등과 일·가정양립 지원에 관한 법률 제18조에 따라 출산전후 휴가급여 등이 지급된 경우에는 그 금액의 한도에서 지급의 책임을 면한다. <신설 2008. 01. 01><개정 2017. 10. 12.>

제18조의 3(임산부의 보호) <본조 신설 2017. 10. 12.> ① 재단은 임신한 여성 근로자가「모자보건법」제10조에 따른 임산부 정기건강진단을 받는데 필요한 시간을 청구하는 경우 이를 허용하여 주어야 한다.

② 재단은 임신 후 12주 이내 또는 36주 이후에 있는 여성근로자가 1일 2시간의 근로시간 단축을 신청하는 경우 이를 허용하여야 한다. 다만, 1일 근로시간이 8시간 미만인 근로자에 대하여는 1일 근로시간이 6시간이 되도록 근로시간 단축을 허용할 수 있다.

③ 재단은 제2항에 따른 근로시간 단축을 이유로 해당 근로자의 임금을 삭감하여서는 아니 된다.

제18조의 4(육아휴직) <본조 신설 2017. 10. 12.> ① 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀(입양한 자녀를 포함한다)를 양육하기 위하여 육아휴직을 신청하는 경우에 이를 허용하여야 한다. 단, 계속 근로한 기간이 1년 미만이거나 또는 같은 영유아에 대하여 배우자가 육아휴직 중인 경우에는 허용하지 않을 수 있다.

② 육아휴직의 기간은 1년 이내로 한다.

③ 이사장은 직원에 대하여 육아휴직을 이유로 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하지 않으며, 특히 육아휴직기간에는 해고하지 아니한다.

④ 제2항의 육아휴직 기간은 근속기간에 포함한다.

제19조(휴가 기간 중의 공휴일) 휴가기간 중의 공휴일수는 휴가일수에 산입하지 아니한다. 다만, 휴가일수 1개월 이상 계속되는 경우에는 그러하지 아니하다.

제20조(휴가기간의 초과) 이 규정이 정한 휴가일수를 초과한 경우에는 결근으로 본다.

제 5 장 휴직 및 복직

제21조(휴직 등) 직원의 휴직 및 복직에 관하여는 인사규정이 정하는 바에 의한다.

제 6 장 사무의 인계·인수

제22조(사무의 인계·인수) ① 직원이 휴직·직위해제 또는 근무 상 변동이 있을 때에는 5일 이내에 사무인계·인수서를 작성하여 수임자에게 인계하여야 한다. 다만, 보직자가 아닌 직원에 대하여는 업무의 성격에 따라 이를 생략할 수 있다.

② 제1항의 인계에서는 담당사무의 서류·비품, 업무의 개요 등을 명기하고, 금전, 물품 등을 인계하는 때에는 그 현상을 명확히 하며 부서장이 입회하도록 한다.

제 7 장 보수 및 승급

제23조(보수) 직원의 보수에 관하여는 보수규정이 정하는 바에 의한다.

제24조(승급) 직원의 승급에 관하여는 인사규정 및 보수규정이 정하는 바에 의한다.

제 8 장 퇴 직

제25조(퇴직) 직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 퇴직한다.

1. 정년이 되었을 때
2. 사직의 허가를 받았을 때
3. 인사규정이 정하는 바에 의한 퇴직사유에 해당할 때

제26조(면직) 이사장은 인사규정이 정하는 바에 따라 직원을 면직시킬 수 있다.

제27조(해고의 예고) 이사장은 제25조 제1호 내지 제3호의 규정 및 징계처분 이외의

경우에 직원을 해고하고자 할 때에는 근로기준법이 정하는 바에 의한다.

제28조(정년) 직원의 정년은 인사규정이 정하는 바에 의한다.

제 9 장 퇴직금 및 상여금

제29조(퇴직급여) 직원이 퇴직한 때에는 보수규정이 정하는 바에 따라 퇴직금을 지급한다.

제30조(상여금) 상여금은 보수규정이 정하는 바에 따라 지급한다.

제 10 장 교육 및 능률

제31조(교육훈련) ① 직원은 직무와 관련된 학식·기술 및 응용능력의 배양을 위하여 교육훈련을 받아야 한다.

② 직원이 직무와 관련하여 교육훈련을 받는 기간에 대하여는 이를 계속근무기간으로 보며, 불이익한 처우를 받지 아니한다.

③ 교육 및 능률향상을 위하여 필요한 사항은 인사규정이 정하는 바에 의한다.

제32조(평정제도) ① 재단은 인사규정이 정하는 바에 따라 정기 또는 수시로 직원의 경력 및 교육훈련성적 등을 평정하여 인사관리에 반영한다.

② 재직 중인 직원이 업무 효율성 향상 등을 목적으로 신규로 관련 학위 등을 취득할 경우 평정·관리하여 인사고과에 반영한다. <개정 2009. 10. 29>

제33조(제안제도) 재단은 경영합리화와 능률향상을 도모하기 위하여 창의적인 의견, 직무발명 및 고안 등을 채택하여 포상하는 제안제도를 운영한다.

제34조(준용) 이 규정에 명시되지 아니한 사항은 지방공무원법에 정하는 바에 따른다.

제11장 안전 및 보건

제35조(안전보건) 직원은 위험방지 및 보건위생을 위하여 다음사항을 엄수하여야

한다.

1. 근로안전 및 보건관리에 관한 규칙과 지시에 따라야 한다.
2. 항상 사무실의 정리정돈 및 청결유지에 노력하고 재해발생을 사전에 방지하도록 노력하여야 한다.
3. 안전장치, 소화설비, 위생설비, 기타 위생방지를 위한 시설물을 허가 없이 제거, 변경 또는 그 효력을 상실하게 하는 행위를 하지 말아야 한다.
4. 작업의 전후에는 사용 장치, 기계기구의 점검을 하고, 작업 중에는 소정의 작업 동작, 공정방법을 엄수하여야 한다.
5. 정해진 장소 이외에는 허가 없이 화기를 사용하거나 흡연하지 않아야 한다.
6. 재단에서 행하는 건강진단, 전염병 예방접종 등을 받아야 한다. <각항 신설 : 2008. 01. 01>

제36조(건강진단) ① 재단 직원에 대해 건강진단은 2년에 1회 이상 실시하고 그 결과에 따라 건강 유지에 필요한 조치를 취하여야 한다.
② 일반건강진단은 매년 5월에 실시하는 것을 원칙으로 하되, 업무형편상 부득한 경우에는 그 시기를 조정할 수 있다. <각항 신설 : 2008. 01. 01>

제37조(준용) 이 규정에 명시되지 아니한 사항에 대하여는「산업안전보건법」에서 정하는 바에 따른다. <신설 : 2008. 01. 01>

제12장 재해보상

제38조(재해보상) ① 직원이 업무상 재해를 입었을 때에는 재단이 이를 보상한다.
② 재단은 제1항 규정에 의하여 보상을 위하여 산업재해보상보험법에 가입하여 보험에 의한 보상을 한다. <각항 신설 : 2008. 01. 01>

제39조(재해보상 절차) 재단의 업무상 재해보상 등 제반사항은 근로기준법, 산업재해보상보험법 및 관계규정에 따라 처리한다. <신설 2008. 01. 01>

제13장 후생복지

제39조(상조회, 동아리 운영 등) 재단은 직원 각자의 복리증진 및 친목도모와 상부상조 정신의 고취, 문화·레저, 체육생활 향상 등을 위하여 상조회 및 동아리를 조직하여 운영하는 것을 권장하거나 지원할 수 있다. <신설 2008. 01. 01>

제40조(체력증진) 재단은 직원의 건전한 신체와 정신 함양을 위하여 체육의 날 행사를 실시할 경우 예산범위 내에서 행사비를 지원 할 수 있다. <신설 2008. 01. 01>

부 칙

이 규정은 재단 설립일부터 시행한다.

부 칙 <2014. 12. 26>

이 규정은 이사회의 의결을 받은 날로부터 시행한다.

부 칙 <2017. 10. 12>

이 규정은 이사회의 의결을 받은 날로부터 시행한다.

[별표]

경조사별 휴가일수표

구분	대상	일수
결혼	본인	7
출산	배우자	3
사망	배우자, 본인 및 배우자의 부모	5
	본인 및 배우자의 조부모·외조부모·증조부모·외증조부모	3
	자녀와 그 자녀의 배우자	3
	본인 및 배우자의 형제자매와 그 형제자매의 배우자	3
	본인 및 배우자의 부모의 형제자매와 그 형제자매의 배우자	3
탈상	배우자, 본인 및 배우자의 부모	1

[별지 제1호 서식] <개정 2009. 10. 29, 2011. 04. 21, 2011. 07. 14>

근 무 상 황 부

(근무부서 :　　직(위)급 :　　성명 :　　)

종 별	기간 또는 일시			사 유 또 는 용 무	연락처	결 재			
	부 터	까 지	일수 시간			담당	팀장·부장	국장·관장	대표 이사

비 고

1. 종별은 휴가(연차휴가, 병가, 공가, 특별휴가)·지참·조퇴·외출·출장 및 결근 등을 기재한다.
2. 지참·조퇴 및 외출의 경우 질병·부상 등 그 사유를 반드시 기재하고, 이 경우 "부터"란은 일·시·분을, "까지"란은 시·분을 기재하되, 불가피한 사유로 기재사항의 변경이 필요한 경우에는 사후에 정정하여 결재권자에게 보고하여야 한다.

[별지 제2호 서식] <개정 2009. 10. 29, 2011. 04. 21, 2017 .10. 12.>

출 장 신 청 서

[20　.　.　.]

결 재	담 당	팀장	본부장·(관장·센터장)	대표이사	협 조			

다음과 같이 출장을 명함.

직 급	성 명	출장목적	출장기간	출장지	서명 또는 날인
			부터 까지		
			부터 까지		
			부터 까지		
			부터 까지		
			부터 까지		
			부터 까지		
			부터 까지		

이동사항 :

여 비		정 산	

(재)인천광역시부평구

문화재단 인사위원회 관한 내규

제정 2007. 06. 28 내규 제 3호
일부개정 2009. 10. 29 내규 제 6호
일부개정 2011. 04. 21 내규 제10호
일부개정 2012. 02. 16 내규 제13호
일부개정 2012. 04. 20 내규 제14호

제1조(목적) 이 내규는 재단법인 인천광역시부평구문화재단(이하"재단"이라 한다) 인사규정 제6조의 규정에 의하여 인사운영에 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 재단의 인사규정 등에 관한 관계 규정에서 달리 정하는 경우를 제외 하고는 이 내규에 정하는 바에 의한다.

제3조(구성) ① 직원의 인사에 관한 중요사항 및 직원의 포상, 징계에 관한 사항을 심의하기 위하여 인사위원회를 둔다.
② 위원장은 대표이사로 하고, 부위원장 1명을 둘 수 있다.
③ 인사위원회는 위원장을 포함하여 5 ~ 7인으로 구성하며, 위원은 이사장이 지명한다. 다만, 재단 인사규정 제44조의 징계사유가 발생하였을 때에는 징계사유 대상자가 선임한 1인의 위원을 반드시 선임하여야 한다.

제4조(인사위원회의 기능) 인사위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.
1. 직원 충원계획의 사전심의 및 채용시험의 실시
2. 승진기준 및 승진 사전심의
3. 포상기준 및 포상대상자의 사전심의
4. 임용권자의 요구에 의한 직원의 징계의결
5. 재단 제규정에서 인사위원회에 부의하도록 규정한 사항
6. 이사장 또는 위원장이 필요에 따라 부의하는 사항

제5조(소집 및 의결) ① 인사위원회는 위원장이 소집한다.
② 인사위원회는 그 구성원의 3분의 2이상 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.
③ 위원장은 표결권을 가지며, 가부동수인 경우에는 결정권을 가진다.
④ 위원장은 긴급을 요하거나 위원회의 소집이 불가능하다고 판단되는 경우에는 서면의결로 갈음할 수 있다.
⑤ 인사위원회에 출석한 위원(비상임이사, 외부인사)의 수당은 이사회 참석수당에 준하여 지급할 수 있다.
⑥ 인사위원회는 다음 각 호의 사항을 기재한 회의록을 작성하고 위원장과 간사가 서명날인 한다.
1. 개최일시 및 장소
2. 출석위원의 성명 날인
3. 상정심의안건과 내용
4. 의사내용
5. 기타 중요한 사항

제6조(인사위원회의 임기) 인사위원의 임기는 다음과 같다.
1. 위원장의 임기는 재직 중으로 당연직으로 한다.
2. 대표이사를 제외한 위원의 임기는 2년으로 한다. <각항 신설 2009. 10. 29, 개정 2011. 04. 21>

제7조(회의의 비공개와 누설금지) 인사위원회의 회의는 공개하지 아니하며 위원은 회의내용과 직무상 알게 된 기밀을 누설하여서는 아니 된다.

제8조(위원의 제척) 인사위원회의 부의사항과 직접 이해관계가 있는 인사위원은 그 안건심의에 참석할 수 없다.

제9조(간사와 서기) ① 인사위원회는 간사와 서기를 두어 회의록을 작성 보관한다.
② 간사와 서기는 주관 부서장 및 담당직원으로 한다.
③ 간사는 위원장의 명을 받아 인사위원회의 사무를 처리하며 서기는 간사를 보좌한다.

제10조(보고 및 재심의 등) ① 인사위원회의 의결사항은 의결서를 첨부하여 지체 없이 대표이사에게 보고한다. <개정 2012. 04. 20>
② 대표이사는 제1항의 의결사항에 대하여 이의가 있을 때에는 재심을 요구할 수 있다. <개정 2012. 04. 20>

부 칙

이 내규는 이사회 승인일로부터 시행한다.

(재)인천광역시부평구

문화재단 근무평정 내규

제정 2007. 06. 28 내규 제 1호
일부개정 2008. 01. 01 내규 제 4호
일부개정 2009. 10. 29 내규 제 7호
일부개정 2011. 04. 21 내규 제11호
일부개정 2011. 07. 14 내규 제12호
일부개정 2013. 02. 18 내규 제16호
일부개정 2013. 09. 24 내규 제17호
일부개정 2014. 12. 26 내규 제18호
일부개정 2015. 09. 24 내규 제22호
전부개정 2016. 06. 22. 내규 제23호

제 1 장 총 칙

제1조(목적)
이 규정은 인사규정 제29조에 의거하여 근무평정을 실시함에 있어 그 필요한 사항을 명확히 함으로써 직원의 역량평가, 실적평가, 복무평가를 공정하게 수행 하여 인사관리에 활용함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위)
근무평정은 평정기준일 현재 재직하는 전 직원을 대상으로 적용한다. 단, 다음 각 호에 해당하는 직원에 대해서는 적용하지 아니한다.
1. 평정기준일 현재 정직, 대기발령 중인 직원 또는 휴직, 교육훈련, 타기관 및 단체에 파견으로 평정기준일 현재 실근무 기간이 3개월 미만인 직원
2. 신규채용으로 3개월 미만의 수습중인 직원, 장기휴가 등으로 평정 대상기간 중 실근무 기간이 3개월 미만인 직원
3. 12개월 이하 단기계약에 의하여 채용된 임시직원
4. 퇴직 수속중인 직원

제3조(용어의 정의)

이 규정에 사용되는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “근무평정”이라 함은 피평정자가 평정대상기간 동안 근무한 성적을 분석적으로 평가하여 등급을 정하는 것을 말한다.
2. “역량평가‘라 함은 재단과 기관의 미션, 비전에 부합하는 조직원의 역량에 대한 평가를 말한다.
3. “성과평가”라 함은 당해년도에 개인과 팀이 추진하기로 계획되어 있는 사업 등을 대상으로 연초에 면담을 통해 설정한 개인별 업무 목표에 대한 달성도 평가를 말한다.
4. “복무평가”라 함은 당해년도 피평가자의 근무태도 및 상·벌 등을 평가기준에 의거 한 평가를 말한다.
5. “평정자”라 함은 평가표작성을 통해 평가를 수행하는 자를 말한다.
6. “피평정자”라 함은 평가의 대상이 되는 자를 말한다.

제4조(평정 제외자 조치)

제2조에 의거 평정에서 제외된 자는 사유의 발생 전 당해직급 기간 중 3년간의 평정결과 평균을 당회 평정결과로 본다.

제5조(평정결과 적용의 범위)

직원의 근무평정 결과에 의거 직원의 승진, 재임용, 성과급 결정, 기타 인사 기본자료로 활용한다.

제6조(근무평정기간 및 시기)

① 근무성적 평정은 정기평정과 수시평정으로 한다.

② 정기평정은 매년 12월 31일을 기준으로 하여 년 1회 실시한다.

③ 수시평정은 승진, 재임용 등 인사평정사유 발생 시 수시로 시행한다.

제7조(직위 등 변경 시 평정)

평정 기간 중 승진, 전보, 파견 등 기타 사유로 인하여 평정기준을 달리 적용할 필요가 있는 경우에는 다음 각 호의 기준에 의하여 평정한다.

1. 전보 등으로 인하여 현부서의 근무기간이 2개월 미만일 경우 전 소속 부서에서 평정한다.
2. 평정 기간 중 승진된 자로서 평정기준일 현재 승진 2개월을 경과하지 아니한 자는

승진 전 직급을 기준으로 평정한다.

제8조(근무평정표의 취급 및 보관)

① 근무평정표의 취급 및 보관은 기획경영본부에서 한다.

② 근무평정 결과는 일체 공개하지 않으며 인사비밀로 취급한다.

③ 근무평정 관계서류는 3년간 보관한다.

제 2 장 근 무 성 적 평 정

제9조(평정기준)

근무성적 평정은 당해 직원의 역량평가, 실적평가, 복무평가를 평가하되, 다음 각 호의 기준에 의한다.

1. 평정자의 주관을 배제하고, 객관적 근거에 의하여 공정하게 평정한다.
2. 신뢰성과 타당성이 보장되어야 한다.
3. 평정대상 기간 내의 평정대상 업무만을 고려하여 평정한다.
4. 다른 평정자와의 균형을 고려하되, 평가요소별 착안점에서 제시된 내용을 종합적으로 분석하여 평정한다.

제10조(평정구분)

① 근무평정은 하향평정, 상향평정으로 구분한다.

② 하향평정은 동 규정 제2장에 의하고, 상향평정은 동 규정 제3장에 의한다.

제11조(평정의 절차)

① 피평정자는 자신에 대한 자기평가서([별지 제1호 서식])에 자신의 업무실적을 작성하고 1차 평정자에게 제출한다.

② 1차 평정자는 피평정자의 업무실적에 대한 자기평가서를 참고하여 면담 등을 통해 평정한 후 관련 자료([별지 제2호 서식] 및 [별지 제3호 서식], [별지 제4호 서식])를 첨부하여 2차 평정자에게 제출한다.

③ 2차 평정자는 평정의 적정성을 검토하여 평정 후 확인자의 확인을 받고 해당 부서에 제출한다.

④ 평정 및 제출 시 보안을 유지하며 소정기일을 준수하여야 한다.

제12조(평정자)

① 근무평정은 다음 기준에 의한다.

평정구분 피평정자	평 정 자		확인자
	1차 평정	2차 평정	
팀원	팀장	본부장 (관장 또는 센터장)	대표이사
팀장	본부장 (관장 또는 센터장)	대표이사	대표이사

② 평정자의 공석 및 유고시 주무팀장 또는 기획경영본부장이 평정자가 된다.

제13조(평가영역 및 평정자별 비율)

역량평가, 성과평가, 복무평가의 평가영역별 평가비중 및 각각의 평가영역에 대한 평정시 자기평가를 포함한 평정자별 평정점수 비율은 아래의 각 호와 같다.

1. 평가영역별 평가비중

구분	합계	역량평가	성과평가	복무평가
팀원	100	40	50	10
팀장	100	50	40	10

2. 자기평가 및 평정자별 평정점수 비율

구분	합계	역량평가(100)			성과평가(100)			복무평가(10)
		자기 (팀원)평가	1차평정	2차평정	자기평가	1차평정	2차평정	1차평정
팀원	210	20	30	50	20	30	50	10
팀장	210	20	50	30	20	50	30	10

제14조(평정등급 및 강제배분)

① 평가등급별 환산점수 및 배분비율

등급	S(탁월)	A(우수)	B(보통)	C(미흡)	D(부족)
평점	90점 이상	89점 ~ 80점	79점 ~ 70점	69점 ~ 60점	59점 이하
비율	10%	20%	40%	20%	10%

② 1차 평정은 각 소속 직원별로 상대평가를 실시하며 1차 평정과 2차 평정시 개인별로 평정 점수를 지나친 상향 또는 하향되는 사례가 없도록 동조 제1항의 배분

비율에 맞춰 강제 배분한다.
③ S등급과 D등급에 해당되는 피평정자에 대하여는 근무평정표에 그 사유를 구체적으로 기술하여야 한다.
④ 이사장이 별도로 정하는 경우 D등급을 운영하지 않을 수 있으며, 이 경우 C등급의 비율은 전체의 30%로 운영한다.

제15조(평가 조정)

평가단위별로 평균점수가 전체 평균보다 높거나 낮게 나타나는 평가편차는 평가점수를 아래와 같이 평균점수법에 의하여 해당부서에서 조정할 수 있다.

평균조정 = 전 직원 평균점수 + (개인점수 - 기관 평균점수)

제16조(가감점 평가)

① 복무평정의 기본점수는 5점으로 하며, 직원이 근무평정 당해 연도에 직무수행상의 포상이나 징계의 사유가 발생한 경우에는 아래의 기준에 따라 점수를 가감한다.

포상부문 가점		징계부문 감점	
포상 내용	가 점	징계 내용	감 점
대통령 표창 (훈·포장 포함)	5 점	정 직	5 점
국무총리·장관급 표창	4 점	감봉 3월	4 점
시장급 표창	3 점	감봉 2월	3 점
구청장 및 이사장 표창	2 점	감봉 1월	2 점
대표이사 표창	1 점	견 책	1 점

② 근무평정 대상 직원이 당해 연도에 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자격증 또는 이수증을 소지한 경우에는 아래 표의 기준에 따라 점수를 가산점으로 평정한다. 단, 자격취득 및 외국어 능력부문의 가점인정은 이사장이 담당 직무와 밀접한 관련이 있다고 인정하는 경우에 한함.

구분	인정기준	가점
자격취득	가. 『국가기술자격법』 그 밖의 법령에 따른 국가자격증 및 『자격기본법』에 따라 국가가 공인한 민간자격증 나. 외국에서 취득한 자격증 중 '가'항에 따른 자격과 동일하거나 동등하다고 인정되는 자격증	0.25

구분		인정기준	가점
외국어 능력	영어	가. 토플 530점(CBT 197점), 토익 700점, 텝스 625점 이상 나. 서울대, 한국외국어대, 부산외국어대 어학능력검정 60점 이상 다. 그 밖에 이사장이 별도로 정하는 어학능력 검정성적 이상	0.25
	그 밖의 외국어	가. 서울대, 한국외국어대, 부산외국어대 어학능력검정 60점 이상 나. 그 밖에 이사장이 별도로 정하는 어학능력 검정성적 이상	0.25

③ 포상 및 자격취득, 외국어 능력부문 가점 요인이 중복되는 경우 가점요인 중 상위등급 한 가지만 적용하는 것을 원칙으로 한다.
④ 가점 요인이 중복되는 경우 감점부문 중 상위등급 한 가지만 적용하는 것을 원칙으로 한다.

제17조(동점 처리자 기준)

① 직원의 근무평정 결과 동점자가 발생한 경우 성과평가 점수, 역량평가 점수, 복무평가 점수 순으로 고득점자를 선순위로 결정한다.
② 제1항의 기준 점수는 성과·역량평가의 경우 100점 만점을 기준으로 하며, 복무평가 점수는 10점 만점을 기준으로 한다.

제18조(평가 결과의 활용)

① 직원의 근무평정 결과는 승진, 교육훈련, 인사이동 등 인사관리 및 성과상여금의 지급기준으로 활용한다.
② 성과평가, 역량평가, 복무평가의 각각의 결과는 아래의 기준으로 활용한다.
1. 인사관리 : 성과평가, 역량평가, 복무평가 등 3가지 평가 결과를 제13조의 제1호 평가영역별 평가비중에 따른 점수의 합으로 직원의 순위 결정
2. 성과상여금 : 성과평가, 복무평가 등 2가지 평가의 결과를 제13조의 제1호 평가영역별 평가비중에 따른 점수의 합을 100점 만점으로 환산하여 직원의 순위 결정. 단, 환산 점수는 소수점 2자리에서 반올림함.

제19조(평가 결과의 공개범위)

① 재단본부 및 위탁기관 직원 전체를 대상으로 한 개인별 근무평정 결과는 대표이사에게만 공개한다.
② 재단본부 및 위탁기관 등 기관별 소속 직원 전체의 근무평정 결과는 직원이 소속된 해당 기관장에 한하여 공개한다.
③ 평정 대상자의 개인별 근무평정 결과는 근무평정 대상자 개인에 한하여 공개한다.

제 3 장 자 기 평 정 및 상 향 평 정

제20조(자기 및 상향평정)

① 평가의 객관성을 높이고 피평정자 스스로가 주어진 업무에 대한 난이도, 업무진행방식 그리고 발생된 문제점에 대한 처리방법 등을 평가하는 자기평정을 통해 자기분석이나 성취도를 높일 수 있도록 자기평정을 실시한다.
② 상향평정은 평가의 객관성을 높이고 상하간의 진솔한 의사소통 계기 마련 및 바람직한 관리자상을 정립할 수 있도록 하기 위해 실시한다.
③ 자기평정 및 상향평정은 인사권자의 인사자료로만 활용한다.

제21조(자기 및 상향평정자)

① 자기평정 및 상향평정자는 다음 기준에 의한다.

구분	역량평가	성과평가
팀원	피평정자 본인	피평정자 본인
팀장	팀원	피평정자 본인

② 역량평가 및 성과평가의 경우 각각의 평가비율 중 20%에 한하여 자기평가를 실시한다. 단, 팀장의 경우 역량평가에 한하여 자기평가가 아닌 해당 팀원이 평정하는 상향평정을 실시한다.
③ 팀장을 대상으로 실시하는 상향평정의 평정자는 해당 팀의 팀원 중 근무평정을 실시하는 모든 팀원으로 하며, 평정자의 점수는 일체 미공개 인사비밀로 처리한다.

제 4 장 경 력 평 정 및 승 진 후 보 자 명 부 작 성

제22조(경력평정의 대상 및 방법)

① 경력평정은 제6조에 규정된 평정기준일 현재 승진소요 최저연수에 도달한 직원을 대상으로 실시한다.
② 경력평정은 당해 직원의 인사기록카드에 기재된 내용을 기준으로 실시한다. 다만, 인사기록카드에 기재된 사항이라도 필요하다고 인정하는 경우에는 그 기재사항을 조회확인 후 평정할 수 있다.

제23조(경력평정의 평정자와 확인자)

경력평정의 확인자는 평정대상 직원의 임용권자 또는 임용권자가 지정하는 자가 되고 평정자는 소속 기관의 인사부서장이 된다.

제24조(경력평정 점수)

① 경력평정의 총평정 점수는 30점 만점을 기준으로 한다.

② 인사규정 제24조의 경력평정 점수는 [별표 1]의 기준에 의하여 산출한다.

제25조(경력평정 기간의 계산)

① 인사규정 제24조의 규정에 의한 환산경력 기간은 재단 근무경력으로 산출한다. 다만 이사장이 필요하다고 인정하는 경우에 한하여 재직 중에 상응하는 전직의 경력기간을 연·월·일별로 구분하여 보수규정 [별표 1]의 환산율을 곱하여 계산하되 소수점 이하의 일수는 반올림 한다.

② [별표 1]에 따른 환산경력개월 수는 제1항에 따른 환산경력기간을 개월 수로 환산하여 계산한다. 이 경우 1년은 12개월로, 1개월은 30일로 환산하되, 남은 일수가 15일 이상이면 1개월로 계산하고 15일 미만이면 산입하지 아니한다.

제26조(경력평정 서식)

① 제22조와 제25조에 의한 경력평정은 [별지 제5호 서식]에 의하여 실시한다.

② 임용권자가 필요하다고 인정하는 경우에는 제1항의 경력 평정표를 달리 정할 수 있다.

제27조(승진후보자 명부의 작성방법)

① 승진후보자 명부(이하 '명부'라 한다)는 승진에 필요한 요건을 갖춘 직원에 대하여 100점을 총평정정으로 하여 작성하되. 명부의 평정점은 근무성적평정점 70점, 경력평정점 30점을 각각 만점으로 한다.

② 제1항에 따른 근무성적평정점은 명부 작성기준일부터 다음 각 호의 구분에 따른 기준기간 이상의 기간 중 임용권자가 정하는 기간을 대상으로 산정하고, 명부에 반영하는 각 평정 단위의 평정점수 반영비율은 반영기간 전체에 걸쳐 동일한 비율로 한다.

1. 3급 직원 : 최근 3년(근무성적평정 횟수기준 총 3회)
2. 4급·5급 직원 : 최근 2년(근무성적평정 횟수기준 총 2회)
3. 6급 직원 : 최근 1년(근무성적평정 횟수기준 1회)

③ 제2항에 따라 근무성적 평정점을 산정함에 있어서 평정대상기간 중 평정점이 없는 평정단위연도가 있을 때에는 제2항의 평정대상기간에 불구하고 그 평정 단

위연도의 전후에 평정한 평정점의 평균을 그 평정단위연도의 평균 평정점으로 한다. 이 경우 평정점이 없는 평정단위연도의 전 또는 후의 평정점이 없는 때에는 평정점이 없는 평정단위연도의 전 또는 후의 평정점은 30점으로 한다.

⑤ 제1항에 따른 평정점은 소수점 이하 셋째자리에서 반올림한다.

⑥ 명부는 임용권자가 [별지 제6호 서식]에 의하여 고득점자 순으로 작성한다.

제28조(명부의 작성 기준일 및 효력)

① 명부는 1월 31일 기준으로 작성한다.

② 명부는 작성기준일 다음 날부터 효력을 갖는다. 다만 제29조에 따라 명부를 조정하거나 삭제한 때에는 그 다음 날부터 효력을 갖는다.

제29조(명부의 조정 및 삭제)

① 명부는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 생긴 때에는 제28조에도 불구하고 이를 조정하여 그 조정결과가 당해 조정 사유 방생 후에 하는 승진임용에 적용되도록 하여야 한다.

1. 승진 소요 최저 연수에 도달한 직원이 있는 경우
2. 승진임용 제한사유가 해제된 직원이 있는 경우

② 기타 사유는 지방공무원평정규칙 제31조를 준용한다.

제 5 장 이 의 신 청 및 처 리 절 차

제30조(이의신청 제기)

① 근무평정에 이의가 있는 직원은 통지 받은 날로부터 7일 이내(초일 산입)에 담당부서에 이의신청을 할 수 있다.

② 전항의 이의신청은 타당한 사유를 적시하여 이의신청서([별지 제7호 서식])를 작성하여 서면으로 하여야 한다.

제31조(이의신청 처리절차)

① 이의신청한 내용에 대해 관련법령, 재단 규정에 의거 명백한 판단이 가능한 경우에는 대표이사는 자체 검토 후 그 결과를 통지하여 종결처리 할 수 있다. 단, 필요하다고 인정할 경우에는 근무평정 심의위원회의 심의를 거쳐 처리할 수 있다.

② 제①항에 의한 종결처리 내용에 이의가 있는 경우에는 통지 받은 날로부터 3일 이내(초일 산입)에 담당부서에 근무평정 심의위원회 심의를 요청할 수 있다.

③ 제②항에 따른 이의 신청을 받은 경우 담당부서장은 근무평정 심의위원회에 상정하여 심의한 후 그 결과를 이의 신청한 직원에게 통보하여야 한다.

④ 제③항에 따른 근무평정 심의위원회 심의 시 필요하다고 인정되는 경우에는 이의신청 직원 및 관련 직원 등으로 하여금 회의에 참석하여 의견을 진술하거나 특별한 사정이 있을 경우에는 서면으로 의견을 진술하게 수 있다.

제32조(근무평정 결과의 확정)

근무평정 결과는 다음 각 호와 같이 확정된다.

① 근무평정이 완료 되고 제16조 및 제20조의 결과에 대한 이의신청을 기한 내에 제기하지 아니할 때

② 의의신청 제기 후 근무평정 심의위원회에서 심의 확정된 때

부 칙 <2016. 06. 22.>

제1조(시행일)

이 내규는 이사장의 결재를 얻은 날부터 시행한다.

제2조(경과규정)

이 내규의 시행일 이전에 행한 일체의 행위는 이 내규에 의하여 행한 것으로 본다.

[별표 1]

직급별 월 경력평정점 점수

구분	월 경력평정기준	평정 기준점
3급	최근 84개월 이내 환산경력 월수	0.31점
	84개월 초과 환산경력 월수	0.07점
4급	최근 72개월 이내 환산경력 월수	0.35점
	72개월 초과 환산경력 월수	0.11점
5급 이하	최근 60개월 이내 환산경력 월수	0.40점
	60개월 초과 환산경력 월수	0.17점

[별지 제1호 서식]

1. 팀원, 자기평가서

자 기 평 가 서

이 평가서는 인력운영 인사 참고용이므로 성실하게 작성하시기 바랍니다.

성명	(인)	생년월일		소속 직책	
직급	급 호봉	입사일	. .	현부서 전입일	. .
담당 직무		현직무 담당일	. .	작성일	. .

1. 역량평가 (점수 : 점 / 등급 :)

구분	평가항목			평가등급
팀원의 역량 중 기본적으로 보유해야 하는 역량				S, A, B, C, D
팀원의 역량 중 업무수행에 필요한 역량				S, A, B, C, D
팀원의 역량 중 리더십 발휘에 필요한 역량				S, A, B, C, D

※ 평가등급은 달성율을 기준으로 S(100%), A(80%), B(60%), C(40%), D(20%) 중 해당 등급에 표기함.

2. 성과평가 (점수 : 점 / 등급 :)

핵심업무	KPI	평가등급
		S, A, B, C, D
		S, A, B, C, D
		S, A, B, C, D
		S, A, B, C, D
		S, A, B, C, D
		S, A, B, C, D
		S, A, B, C, D
		S, A, B, C, D

※ 평가등급은 달성율을 기준으로 S(100%), A(80%), B(60%), C(40%), D(20%) 중 해당 등급에 표기함.

3. 향후경력 개발을 위하여 팀내에서 하고 싶은 직무나 부서이동 희망사항

희망시기	희망 부서 및 직무	순환 사유	비 고

4. 재단의 건의 및 요구사항 (복지/교육 등 포괄적으로 요약)

[별지 제1호 서식]

2. 팀장, 역량평가서

팀 원 평 가 서

이 평가서는 인력운영 인사 참고용이므로 성실하게 작성하시기 바랍니다.

성명	(인)	생년월일		소속 직책	
직급	급 호봉	입사일	. .	현부서 전입일	. .
담당 직무		현직무 담당일	. .	작성일	. .

1. 역량평가 (점수 : 점 / 등급 :)

구분	평가항목			평가등급
팀장의 역량 중 기본적으로 보유해야 하는 역량				S, A, B, C, D
팀장의 역량 중 업무수행에 필요한 역량				S, A, B, C, D
팀장의 역량 중 리더십 발휘에 필요한 역량				S, A, B, C, D

※ 평가등급은 달성율을 기준으로 S(100%), A(80%), B(60%), C(40%), D(20%) 중 해당 등급에 표기함.

[별지 제1호 서식]

3. 팀장 자기평가서(성과)

자 기 평 가 서

이 평가서는 인력운영 인사 참고용이므로 성실하게 작성하시기 바랍니다.

성명	(인)	생년월일		소속 직책	
직급	급 호봉	입사일	. .	현부서 전입일	. .
담당 직무		현직무 담당일	. .	작성일	. .

1. 성과평가 (점수 : 점 / 등급 :)

핵심업무	KPI	평가등급
		S, A, B, C, D
		S, A, B, C, D
		S, A, B, C, D
		S, A, B, C, D
		S, A, B, C, D
		S, A, B, C, D
		S, A, B, C, D
		S, A, B, C, D

※ 평가등급은 달성율을 기준으로 S(100%), A(80%), B(60%), C(40%), D(20%) 중 해당 등급에 표기함.

2. 향후경력 개발을 위하여 팀내에서 하고 싶은 직무나 부서이동 희망사항

희망시기	희망 부서 및 직무	순환 사유	비 고

3. 재단의 건의 및 요구사항 (복지/교육 등 포괄적으로 요약)

[별지 제2호 서식]

1. 팀원

근 무 성 적 평 정 표

20 년도 근무성적 평정표

성명	(인)	생년월일		소속 직책	
직급	급 호봉	입사일	. .	현부서 전입일	. .
담당 직무		현직무 담당일	. .	작성일	. .

1. 역량평가 (점수 : 점 / 등급 :)

구분	평가항목			평가점수 계	자기 (20)	1차 (50)	2차 (30)
팀원의 역량 중 기본적으로 보유해야 하는 역량							
팀원의 역량 중 업무수행에 필요한 역량							
팀원의 역량 중 리더십 발휘에 필요한 역량							

※ 평가등급은 달성율을 기준으로 S(90% 이상), A(80%), B(60%), C(40%), D(20% 이하) 중 해당 등급에 표기함.

2. 성과평가 (점수 : 점 / 등급 :)

핵심업무	KPI	평가점수 계	자기 (20)	1차 (50)	2차 (30)

※ 평가등급은 달성율을 기준으로 S(90% 이상), A(80%), B(60%), C(40%), D(20% 이하) 중 해당 등급에 표기함.

3. 복무평가 (점수 : 점 / 등급 :)

합계	기본점수	포상부문 가점(5점)	징계부문 감점(5점)	자기개발 가점(0.25점)
점	5점	점	점	점

4. 평정자 의견

1차 평정자 직위 성명 (인)

2차 평정자 직위 성명 (인)

확 인 자 직위 성명 (인)

5. 평가 담당자 조정사항

평정점수[(역량×0.4)+(성과×0.5)+(복무×0.1)]	평균점수법에 의한 조정점수
점수 : 점 / 등급 :	점수 : 점 / 등급 :

[별지 제2호 서식]

2. 팀장

근 무 성 적 평 정 표

20 년도 근무성적 평정표

성명	(인)	생년월일		소속 직책	
직급	급 호봉	입사일	. .	현부서 전입일	. .
담당 직무		현직무 담당일	. .	작성일	. .

1. 역량평가 (점수 : 점 / 등급 :)

구분	평가항목			평가점수 계	팀원 (20)	1차 (50)	2차 (30)
팀장의 역량 중 기본적으로 보유해야 하는 역량							
팀장의 역량 중 업무수행에 필요한 역량							
팀장의 역량 중 리더십 발휘에 필요한 역량							

※ 평가등급은 달성율을 기준으로 S(90% 이상), A(80%), B(60%), C(40%), D(20% 이하) 중 해당 등급에 표기함.

2. 성과평가 (점수 : 점 / 등급 :)

핵심업무	KPI	평가점수 계	자기 (20)	1차 (50)	2차 (30)

※ 평가등급은 달성율을 기준으로 S(90% 이상), A(80%), B(60%), C(40%), D(20% 이하) 중 해당 등급에 표기함.

3. 복무평가 (점수 : 점 / 등급 :)

합계	기본점수	포상부문 가점(5점)	징계부문 감점(5점)	자기개발 가점(0.25점)
점	5점	점	점	점

4. 평정자 의견

1차 평정자 직위 성명 (인)

2차 평정자 직위 성명 (인)

확 인 자 직위 성명 (인)

5. 평가 담당자 조정사항

평정점수[(역량×0.5)+(성과×0.4)+(복무×0.1)]	평균점수법에 의한 조정점수
점수 : 점 / 등급 :	점수 : 점 / 등급 :

[별지 제3호 서식]

20 년 개인별 성과지표

소속(기관, 팀) / 직급		성명	(인)
작성일자	20 . . .	확인자	(인)

핵심업무	KPI	평가 산출방법 및 착안기준	가중치

[별지 제4호 서식]

근 무 실 적 보 고 서

□ 평 가 기 간 :
□ 소 속 :
□ 직급 / 직위 :
□ 성 명 :
□ 업무추진 실적 및 업무내용

1.
1. 사업개요 2. 추진일정 3. 주요내용 등

[별지 제5호 서식]

경 력 평 정 표

○ 소속 : ○ 직급 : (현 직급 임용일 : 년 월 일)
○ 성명 : ○ 평정일 년 월 일

	구분	직급	경력기간(연 · 월 · 일)	환산경력기간
경력 평정 대상 기간				
	총 환산경력기간 : 년 월 일(개월)			

환산경력	월평정점	환산개월수	평정점
년 이내			
년 초과			
가산경력			
총평정점 :			

평정자	직위 :	성명 :	(서명 또는 날인)
확인자	직위 :	성명 :	(서명 또는 날인)

[별지 제6호 서식]

승 진 후 보 자 명 부

○ 기 관 명 : 월 일 작성자 (서명)

월 일 작성자 (서명)

○ 직급 또는 등급 ( ) 월 일 작성자 (서명)

월 일 작성자 (서명)

순위				(5) 소속	(6) 성명	(7) 총 평정점	평정내역				(12) 비고
(1) 정기	(2) 조정	(3) 조정	(4) 조정				(8) 근무성적	(9) 경력	(10) 표준성적	(11) 가점	

비고

1. 기관명은 승진후보자 명부 작성단위 기관명을 적는다.
2. 소속란은 직제상의 최저단위 기관을 표시한다.
3. 가산점의 경우 그 사유를 비고란에 적어야 한다.
4. 승진후보자 명부는 승진심사일 전에 비고란에 조정사유를 적고 조정한다.
5. 승진후보자 명부에서 삭제하는 경우에는 해당자란을 붉은색 선으로 삭제하고, 비고란에 삭제사유 및 삭제일을 예시와 같이 적고 인사담당관이 서명 또는 날인하여야 한다.

"예시"	휴직(2015.11.01.)

6. 승진후보자 명부의 조정 및 삭제는 반드시 작성권자의 결재를 받아 한다.
7. 결재문서와 승진후보자 명부 사이 및 승진후보자 명부 각 면 사이에는 작성권자가 간인(間印)을 하고 면 표시를 하여야 한다.

[별지 제7호 서식]

근무성적평정 결과 이의신청서

□ 소 속 :

□ 직급 / 직위 :

□ 성 명 :

20 년 정기 근무성적평정 결과에 대하여 아래와 같이 이의신청을 하오니 검토하여 주시기 바랍니다.

이의신청 내용
20 . . .
신청인 (서명 또는 날인)

(재)인천광역시부평구

문화재단직원의 징계양정 등에 관한 내규

제정 2007. 06. 28 내규 제2호
일부개정 2009. 10. 26 내규 제8호
일부개정 2014. 12. 26 내규 제19호
일부개정 2015. 03. 25 내규 제21호

제1조(목적) 이 내규는 재단법인 인천광역시부평구문화재단(이하 "재단"이라 한다) 인사규정 제44조 규정에 의하여 재단에 근무하는 직원의 징계양정의 기준 및 절차·감경사유 등을 정함으로써 징계양정의 형평을 기함을 목적으로 한다.

제2조(징계양정의 기준) ① 인사위원회는 징계혐의자의 비위의 유형, 비위의 정도 및 과실의 경중과 평소의 소행, 근무성적, 공적, 개전의 정, 기타 정상 등을 참작하여 [별표 1]의 양정기준에 따라 징계사건을 의결하여야 한다.

② 인사위원회가 징계사건을 의결함에 있어서는 비위와 부조리를 척결함으로써 업무집행의 공정성 유지와 깨끗한 사회구현 및 기강확립에 주력하고 직무와 관련한 금품수수 및 중점정화대상 비위를 엄중 문책하여야 한다.

③ 제1항의 규정에도 불구하고 비위의 도가 경하고 과실에 의한 비위로써 성실하고 능동적인 업무처리과정에서 발생되었거나, 행위 당시의 여건, 기타 사회통념상 적법하게 처리 할 것을 기대하기가 극히 곤란하다고 인정되는 때는 징계의결을 아니할 수 있다.

제2조의 2(징계요청) <본조신설 2015. 03. 25> ① 직원이 징계 사유에 해당하는 행위를 하였을 때 소속 부서장은 그 사실을 증명할 수 있는 서류를 갖추어 인사담당 부서장에게 조속히 통보하여야 한다.

② 인사담당 부서장은 전항의 내용을 검토한 후 [별표 4]의 징계의결요구서 및 [별표 5]의 확인서를 작성하여 인사위원회 위원장에게 징계 심의를 요청하여야 한다.

제3조(비위행위자와 감독자에 대한 문책기준) ① 동일 사건에 관련된 행위자와 감독자에 대하여는 업무의 성질 및 업무와의 관련정도 등을 참작하여 [별표2]의 비위행위자와 감독자에 대한 문책기준에 따라 징계를 의결하여야 한다.

② 제1항의 규정에도 불구하고 [별표 2]의 문책순위 1에 해당하지 아니하는 자가 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 징계의결을 아니할 수 있다.

1. 그 비위를 발견하여 보고하였거나 이를 적법, 타당하게 조치한 사건
2. 비위의 도가 경하고 경과실인 징계사건
3. 철저한 감독이 입증되는 감독자의 징계사건

제4조(징계의 감경) ① 인사위원회는 징계의결이 요구 된 자가 다음 각 호의 1에 해당하는 공적이 있는 경우에는 [별표 3]의 징계양정감경기준에 따라 징계를 감경할 수 있다. 다만, 당해 직원이 징계처분이나 이 내규에 의한 경고를 받은 사실이 있는 경우에는 그 징계처분이나 경고처분전의 공적은 감경대상 공적에서 제외한다.

1.「상훈법」에 의한 훈장 또는 포장을 받은 공적
2.「정부표창규정」에 의하여 국무총리 이상의 표창을 받은 공적, 다만, 비위당시 중앙행정기관장인 청장(차관급 상당 기관장을 포함한다), 광역시장, 도지사 이상의 표창을 받은 공적

② 인사위원회는 징계의결이 요구된 자의 비위가 성실하고 능동적인 업무처리 과정에서 과실로 인하여 생긴 것으로 인정될 경우에는 그 정상을 참작하여 [별표 3]의 징계양정감경기준에 따라 징계를 감경할 수 있다.

제5조(징계의 가중) ① 인사위원회는 서로 관련이 없는 2이상의 비위가 경합될 경우에는 그 중 책임이 중한 비위에 해당하는 징계보다 1단계 위의 징계로 의결할 수 있다.

② 인사위원회는 징계처분을 받은 자가 승진임용 제한기간 중에 발생한 비위로 다시 징계의결이 요구된 경우에는 당해 비위에 해당하는 징계보다 2단계 위의 징계로 의결할 수 있고, 승진임용 제한기간이 종료된 후로부터 1년 이내에 발생한 비위로 징계의결이 요구된 경우에는 1단계위의 징계로 의결할 수 있다.

제6조(징계방법) ① 감봉이상의 징계는 인사위원회에서 신중을 기하여 결정한다.

② 재단 인사규정 제43조의 징계사유가 발생하였을 때 인사위원회를 개최한다.

③ 징계는 재적위원 3분의 2이상 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 결정한다.

④ 징계결과는 서면으로 당사자에게 통보한다.

제7조(징계의 절차) <본조개정 2015. 03. 25> ① 제3조의 2에 따라 징계심의 요청을 접수한 인사위원회는 접수한 날로부터 1월 이내에 처리하여야 한다.

② 인사위원회는 징계대상자에게 [별표 6]의 출석통지서를 작성하여 해당직원에게 인사위원회 개최일 3일전까지 서면으로 통보하여야 한다.

③ 징계대상자가 인사위원회에 진술을 위한 출석을 원하지 아니하는 경우에는 [별표 7]의 진술권포기서를 제출할 수 있으며 그 경우 서면심사만으로 징계의결을 할 수 있다.

④ 인사위원회가 징계를 의결하는 경우 [별표 8]의 징계 (재) 심의 의결서를 작성하고 지체 없이 임용권자에게 통지하여야 한다.

⑤ 임용권자는 징계처분 사유와 결과를 해당 직원에게 [별표 9]에 의거 서면으로 통보하여야 한다.

제8조(징계 의결) <본조신설 2015. 03. 25> 인사위원회는 재적위원 3분의 2 이상의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결하되, 의견이 나뉘어 출석위원 과반수에 이르지 못할 때에는 출석위원 과반수에 이르기까지 징계대상자에게 가장 불리한 의견의 수에 차례로 유리한 의견의 수를 더하여 그 중에서 가장 유리한 의견을 합의된 것으로 본다.

제9조(징계대상자의 진술권) <본조신설 2015. 03. 25> ① 인사위원회는 징계대상자에게 구두 또는 서면으로 진술할 수 있는 기회를 충분히 주어야 한다. 다만, 징계대상자가 인사위원회의 참석요구에 불응하거나 진술서를 제출하지 아니하는 경우에는 진술을 포기한 것으로 간주하여 진술 없이 심의·의결할 수 있다.

② 인사위원회는 전항의 경우 징계 대상자가 증인을 신청하면 이를 승인하여야 한다.

제10조(재심) <본조신설 2015. 03. 25> ① 징계를 받은 자가 징계처분에 대하여 이의가 있을 때에는 그 처분통보를 받은 날로부터 7일 이내에 이의서를 인사위원회에 제출하여 재심을 요청할 수 있다.

② 인사위원회는 전항의 재심요청을 받은 경우 이의서 접수일로부터 15일이내에 재심의하여야 한다.

③ 재심의 절차는 제7조 4항 및 5항에 의한다.

④ 재심결과에 대해서는 다시 이의를 제기할 수 없다.

제11조(형사사건 관련자의 징계) <본조신설 2015. 03. 25> ① 징계대상자가 인사위원회의 징계의결 전에 형사사건으로 기소되었을 경우에는 제1심의 선고가 있을 때까지 징계절차를 정지한다.

② 전항의 제1심 법원으로부터 유죄선고가 있으면 즉시 징계조치를 취하여야 한다. 이 경우 금고이상의 형이 선고된 때에는 파면 조치한다.

제12조(손해배상) <본조신설 2015. 03. 25> 직원이 고의 또는 중대한 과실로 인하여 재단에 재산적 손해를 입혔을 경우에는 징계처분으로 인하여 그 배상책임이 면제되지 않는다.

제13조(징계자명부 작성비치 및 관리) <본조신설 2015. 03. 25> 징계처분을 받은 재단 직원에 대하여는 인사담당 부서장은 [별표 10]의 서식에 따라 그 명부를 작성, 비치하고 개인 인사기록부에 기록, 영구보존하여야 한다.

부 칙

① (시행일) 이 내규는 이사회의 승인일로부터 시행한다.

부 칙 <2014. 12. 26>

이 규정은 이사회의 의결을 받은 날로부터 시행한다.

부 칙 <2015. 03. 25>

이 규정은 이사회의 의결을 받은 날로부터 시행한다.

[별표 1] <개정 2009. 10. 29>

1. 일반사항

징 계 양 정 기 준

비위의 유형 \ 비위의 도 및 과실	비위의 도가 중하고 고의가 있는 경우	비위의 도가 중하고, 중과실 이거나, 비위의 도가 경하고 고의가 있는 경우	비위의 도가 중하고, 경과실이거나, 비위의 도가 경하고 중과실인 경우	비위의 도가 경하고, 경과실인 경우
1. 성실의무 위반				
가. 직무태만 또는	파 면	해임	정직, 감봉	견책
회계질서 문란				
나. 기 타	파면, 해임	정직, 강등	감봉	견책
2. 복종의무 위반	파면	해임	정직, 감봉	견책
3. 직장이탈금지위반	파면, 해임	정직, 강등	감봉	견책
4. 친절공정의무위반	파면, 해임	정직, 강등	감봉	견책
5. 비밀엄수의무위반	파면	해임	감봉	감봉, 견책
6. 청렴의무위반	파면	해임	정직	감봉, 견책
7. 품위유지의무위반	파면, 해임	정직, 강등	감봉	견책
8. 영리업무 및 겸직	파면, 해임	정직, 강등	감봉	견책
금지의무 위반				
9.집단행위금지위반	파면, 해임	정직, 강등	감봉	견책

2. 음주운전 <신설 2014. 12. 26>

징계사유		징계기준						비고
		파면	해임 이상	강등 이상	정직 이상	감봉 이상	견책 이상	
면허정지(0.05% ~ 0.10% 미만) (1회)							○	
면허정지(0.05% ~ 0.10% 미만) (2회)						○		
면허정지(0.05% ~ 0.10% 미만) (3회)					○			
면허취소(0.10%이상) (1회)						○		
면허취소 1회와 면허정지 1회						○		
면허취소 1회와 면허정지 2회					○			
면허취소(0.10%이상) (2회)					○			
면허취소(0.10%이상) (3회)			○					
정당한 사유없이 음주측정 거부						○		
운전직 직원의 면허정지 (1회)					○			
운전직 직원의 면허정지 (2회)			○					
음주운전 교통사고 (음주정도에 따라 가감)	인적피해 발생				○			
	물적피해 발생					○		
음주은전 사고 후 도주 (음주정도에 따라 가감)	인적피해 발생		○					
	물적피해 발생				○			

※ 1. 횟수 산정에 포함되는 음주운전 적발의 경과 기간에 따라 가감(무면허 또는 신분을 속힌 경우에는 가중하여 징계)

2. 음주운전이란『도로교통법』제44조제1항을 위반하여 혈중알코올 농도가 0.05퍼센트 이상인 상태에서 운전한 것을 말한다.

3. 운전면허의 정지 및 취소는 각각『도로교통법』제93조와 같은 법 시행규칙 제91조 및 별표 28에 따른 처분을 말한다.

4. 음주운전으로 인하여 운전면허가 취소된 경우란 음주측정 불응으로 운전면허 취소된 경우를 포함한다.

5. 운전직렬 직원의 경우 별도로 아래 기준을 적용한다.

- 면허취소 : 직권면직

6. 음주운전 횟수에는 사면된 전력도 포함한다.

3. 금품 등 수수금지 위반 <신설 2015. 03. 25>

징 계 사 유		징 계 기 준					
		파면	해임 이상	강등 이상	정직 이상	감봉 이상	견책 이상
1. 직무관련자로부터 의례적인 금품이나 향응 등 수수	1) 50만원 미만(수동)					○	
	2) 50만원 미만(능동)				○		
	3) 50만원 이상 100만원 미만(수동)				○		
	4) 50만원 이상 100만원 미만(능동)			○			
	5) 100만원 이상 300만원 미만(수동·능동)		○				
	6) 300만원 이상(수동·능동)	○					
2. 직무와 관련하여 금품이나 향응 등을 수수하고, 위법·부당한 처분을 하지 않은 경우	1) 50만원 미만(수동)				○		
	2) 50만원 미만(능동)			○			
	3) 50만원 이상 100만원 미만(수동·능동)		○				
	4) 100만원 이상(수동·능동)	○					
3. 직무와 관련하여 금품이나 향응 등을 수수하고, 위법·부당한 처분을 한 경우	1) 50만원 미만(수동)		○				
	2) 50만원 미만(능동)	○					
	3) 50만원 이상(수동)	○					

[별표 2]

비위행위자와 감독자에 대한 문책기준

업무의 성질 \ 업무와의 관련도	비위행위자 (담당자)	직상감독자	차상감독자	최고감독자 (결재권자)
○ 정책결정사항				
· 중요사항	4	3	2	1
(고도의 정책사항)				
· 일반적인 사항	3	1	2	4
○ 단순 반복업무				
· 중요사항	1	2	3	4
· 경미사항	1	2	3	
○ 단독행위	1	2		

※ 1, 2, 3, 4는 문책정도의 순위를 표시함.

비고 : 1. 문책순위 1에 해당하지 아니하는 자가 그 비위를 발견하여 보고 하였거나 이를 적법 타당하게 조치한 경우에는 징계의결을 하지 않을 수 있다

2. 비위의 도가 경하고 과실인 징계사건이나 행위 당시의 여건 기타 사회 통념상 적법하게 처리 할 것을 기대하기가 극히 곤란하다고 인정되는 사건 및 철저한 감독이 입증되는 감독자의 징계사전의 경우 또한 같다.

[별표 3] <개정 2009. 10. 29>

징 계 양 정 감 경 기 준

구분	제2조 제1항 및 제3조 규정에 의하여 인정되는 징계양정	제4조의 규정에 의하여 감경된 징계양정
중	파 면	해 임
징	해 임	정 직
계	정 직	강 등
경	강 등	감 봉
징	감 봉	견 책
계	견 책	불문 (경고)

[별표 4] <신설 2015. 03. 25>

징계의결 요구서

징계	성 명	직 위		소 속	
		주민등록번호		재직기간	
	주 소				
징계 사유					
징계 요구자 의 견					

위와 같이 징계 의결을 요구함.

20 년 월 일

요구자

직 위 :

성 명 : (인)

(재)인천광역시부평구문화재단 인사위원회위원장 귀하

[별표 5] <신설 2015. 03. 25>

확 인 서

1. 인적 사항	① 소속	② 직위(직급)	③ 성명
	(현재) (혐의 당시)	(현재) (혐의 당시)	(한글) (한자)
2. 비위 유형	① 금품 및 향응 수수 관계(□해당됨, □해당 없음)		
	② 공금의 횡령·유용 관계(□해당됨, □해당 없음)		
	③ 성폭력 비위 관계(□해당됨, □해당 없음)		
	④ 성매매 비위 관계(□해당됨, □해당 없음)		
	⑤ 성희롱 비위 관계(□해당됨, □해당 없음)		
	⑥ 음주운전 관계(□해당됨, □해당 없음)		
3. 감경 대상 공적 유무 및 감경 대상 비위 해당 여부	① 공적 사항		② 징계 사항 [불문(경고) 포함]
	포상일 / 포상 종류 / 시행청		날짜 / 종류 / 발령청
	③ 성실·능동적 업무처리 과정에서의 과실로 인한 비위 해당 여부 (□해당됨, □해당 없음)		
4. 혐의자의 평소 행실	근무실적, 직무수행 능력, 직무수행 태도, 주의·경고 횟수 등을 구체적으로 기재		
5. 근무성적 (최근 2년)	(○○년○○월) 점, (○○년○○월) 점 (○○년○○월) 점, (○○년○○월) 점		
6. 기 타	기타 정상 참작 사유 기재		

위 기재 사항이 사실과 다름 없음을 확인합니다.

20 년 월 일

작성 책임자 (소속 및 직위) (직급) (성명) (실인)

징계 의결 요구권자 (직 위) (관인)

[별표 6] <신설 2015. 03. 25>

출석 통지서

인적 사항	성 명		소 속			
			직 위		직 급	
	주 소					
출석 이유						
출석 일시						
출석 장소						

유 의 사 항

1. 진술을 위한 출석을 원하지 아니할 때에는 진술권 포기서를 즉시 제출하여 주시기 바랍니다.
2. 사정에 의하여 서면진술을 하고자 할 때에는 위원회 개최일전까지 도착 하도록 진술서를 제출하여 주시기 바랍니다.
3. 정당한 사유서를 제출하지 아니하고 지정된 일시에 출석하지 아니하거나 서면 진술서 또는 진술권포기서 등도 제출하지 않을 경우에는 진술할 의사가 없는 것으로 인정 처리합니다.

직원의 징계양정 등에 관한 내규 제7조에 의거 위와 같이 귀하의 출석을 통지합니다.

20 년 월 일

(재)인천광역시부평구문화재단 인사위원회 위원장 (인)

귀하

[별표 7] <신설 2015. 03. 25>

진술권 포기서

인적 사항	성 명	한글		소 속		
		한자		직 위		직 급
	주 소					

본인은 귀 인사위원회에 출석하여 진술하는 것을 포기합니다.

20 년 월 일

성 명 (인)

(재)인천광역시부평구문화재단 인사위원회 위원장 귀하

[별표 8] <신설 2015. 03. 25>

징계(재)심의 의결서

징계 혐의자 인적사항	성 명	소 속	직 위	직 급
의결주문	( )으로 의결한다.			
이 유				

20 년 월 일

(재)인천광역시부평구문화재단 인사위원회

위원장 (인)
위 원 (인)
위 원 (인)
위 원 (인)
위 원 (인)
위 원 (인)
위 원 (인)
간 사 (인)

[별표 9] <신설 2015. 03. 25>

징계처분 통지서

인적사항	성 명		소 속	
	직 위		직 급	
	주 소			
처분사항				

위와 같이 처분되었기에 통보합니다.

20 년 월 일

(통지자) (인)

(재)인천광역시부평구문화재단 이사장

[별표 10] <신설 2015. 03. 25>

징계명부

처분의뢰일	감사기관 (의뢰기관)	감사일자	건명	대상자			처분결과						비고
							1차			2차			
				소속	직급	성명	일자	인사위원회	결과	일자	인사위원회	결과	

Ⅳ 보 수

(재)인천광역시부평구

문화재단 보수규정

제정 2006. 12. 04 규정 제 6호
일부개정 2007. 03. 14 규정 제 9호
일부개정 2007. 06. 28 규정 제14호
일부개정 2008. 01. 01 규정 제20호
일부개정 2008. 07. 22 규정 제25호
일부개정 2009. 12. 02 규정 제39호
일부개정 2011. 04. 21 규정 제53호
일부개정 2011. 07. 14 규정 제60호
일부개정 2011. 12. 07 규정 제68호
일부개정 2012. 08. 31 규정 제83호
일부개정 2012. 12. 28 규정 제88호
일부개정 2013. 02. 05 규정 제93호
일부개정 2013. 03. 05 규정 제100호
일부개정 2013. 10. 02 규정 제112호
일부개정 2014. 12. 26 규정 제118호
일부개정 2015. 03. 25 규정 제128호
일부개정 2015. 09. 24 규정 제138호
일부개정 2015. 12. 22 규정 제141호
일부개정 2016. 12. 22. 규정 제144호
일부개정 2016. 03. 30 규정 제151호
일부개정 2017. 10. 12 규정 제162호
일부개정 2017. 12. 19. 규정 제168호

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 인천광역시부평구문화재단(이하 “재단”이라 한다) 임·직원의 보수에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 임·직원의 보수는 인천광역시부평구문화재단 설립 및 운영에 관한 조례, 정관 또는 다른 규정에 특별히 정한 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제3조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “보수”라 함은 봉급과 기타 각종 수당을 합산한 금액을 말한다. 다만, 연봉제 적용대상 임·직원은 연봉과 기타 각종 수당을 합산한 금액을 말한다.
2. “봉급”이라 함은 직무의 곤란성 및 책임정도에 따라 직급별·호봉별로 지급되는 기본급여 또는 연봉을 12분의 1로 나누어 계산한 것을 말한다.
3. “수당”이라 함은 직무여건 및 생활여건 등에 따라 지급되는 부가급여를 말한다.
4. “승급”이라 함은 일정한 재직기간의 경과 또는 관계규정에 의하여 현재의 호봉보다 높은 호봉을 부여하는 것을 말한다.
5. “평균임금”이라 함은 이를 산정하여야 할 사유가 발생한 날 이전 3개월간에 직원에 대하여 지급된 보수의 총액을 그 기간의 총일수로 나눈 금액을 말한다.
6. “보수의 일할계산”이라 함은 그 달의 보수를 그 달의 일수로 나누어 계산하는 것을 말한다.
7. “연봉”이라 함은 매년 1월 1일부터 12월 31일까지 1년간 지급되는 금액을 말한다.
8. “통상임금”이란 근로자에게 정기적이고 일률적으로 소정근로 또는 총 근로에 대하여 지급하기로 정한 시간급 금액, 일급 금액, 주급 금액, 월급 금액 또는 도급 금액을 말한다. <신설 2017. 03. 30.>
9. “연봉월액” 이라 함은 연봉에서 매월 지급되는 금액으로서 연봉을 12로 나눈 금액을 말한다. <신설 2017. 03. 30.>

제 2 장 봉급·실비보상·수당 등

제4조(보수형태) ① 대표이사를 제외한 재단 임원에 대하여는 보수를 지급하지 아니한다. 다만, 공무원이 아닌 임원에 대하여는 별도의 규정에 의한 수당과 여비 등 실비를 지급할 수 있다. <신설 2011. 04. 21, 개정 2014. 12. 26>

② 임기직 및 청소년직 임직원의 보수는 모집공고 시 또는 선임 시 제시한 연봉제로 하고 일반직·기술직 직원의 보수는 봉급제로 한다.
<개정 2009. 12. 02, 2011. 04. 21, 2011. 07. 14, 2013. 03. 05, 2014. 10. 02, 2014. 12. 26, 2015. 09. 24, 2015. 12. 22, 2017. 10. 12.>

제5조(보수기준의 준용) 보수책정의 기준은 지방공무원 보수규정 및 이에 근거한 지방공무원보수업무 등 처리지침을 준용한다. <개정 2016. 03. 30.>

제6조(보수의 책정) ① 임직원의 보수는 다음의 각호에 의한다. <개정 2016. 03. 30.>
1. 임기직 : 가 급, 나 급, 다 급, 성문화 1급, 5급, 7급 <개정 2009. 12. 02, 2011. 04. 21, 2011. 07. 14, 2013. 02. 05, 2013. 03. 05, 2013. 10. 02, 2014. 12. 26, 2015. 09. 24, 2015. 12. 22. 2017. 03. 30, 2017. 10. 12.>

구분	연봉적용기준	실비보상	수당	비고
가 급	지방공무원임기제공무원 개방형직위에 임용되는 임기제공무원 및 별정직 공무원 4호	임용계약에 의함		· 성과급 지급
나 급	지방공무원임기제공무원 개방형직위에 임용되는 임기제공무원 및 별정직 공무원 5호	· 정액급식비 · 직급보조비 · 연가보상비	· 자녀학비보조수당 · 가족수당 · 관리업무수당	· 성과급 지급
다 급	지방공무원임기제공무원 개방형직위에 임용되는 임기제공무원 및 별정직 공무원 6호	· 정액급식비 · 직급보조비 · 연가보상비	· 자녀학비보조수당 · 가족수당 · 관리업무수당	· 성과급 지급
성문화 1급	여성가족부 청소년성문화센터 운영지침	· 정액급식비 · 연가보상비	· 자녀학비보조수당 · 가족수당 · 관리업무수당	· 성과급 지급
5급	45,000,000원 이내	· 연가보상비	· 시간외근무수당	성과급 지급 (일반직 기준)
7급	32,000,000원 이내	· 연가보상비	· 시간외근무수당	성과급 지급 (일반직 기준)

2. 청소년직(청소년수련관) <신설 2013. 10. 02.><개정 2017. 10. 12.>

구분	연봉적용기준	실비보상	수당	비고
4급	일반직 4급 기본급 적용	· 정액급식비 · 직급보조비 · 명절휴가비 · 연가보상비	· 정근수당 · 정근수당 가산금 · 가족수당 · 자녀학비보조수당 · 시간외근무수당 · 문화활동비 · 기술수당 · 안전관리수당	· 매년 기본급 인상률 적용 · 성과급 지급 (일반직 기준)
5급	일반직 5급 기본급 적용			
6급	일반직 6급 기본급 적용			
7급	일반직 7급 기본급 적용			

3. 청소년직(성문화센터) <신설 2013. 10. 02><개정 2014. 12. 26, 2015. 12. 22. 2017. 03. 30, 2017. 10. 12.>

구분	연봉적용기준	실비보상	수당	비고
6급 · 7급	여성가족부 청소년성문화센터 운영지침	· 정액급식비 · 연가보상비	· 가족수당 · 자녀학비보조수당 · 시간외근무수당 · 문화활동비	·성과급 지급 (일반직 기준)

4. 일반직·기술직 직원 <개정 2009. 12. 02, 2012. 08. 31, 2013. 10. 02. 2017. 03. 30>

구분	기본급(봉급)	실비보상	수당	비고
3급	일반직 공무원 6급 봉급표 기준	· 정액급식비 · 직급보조비 · 명절휴가비 · 연가보상비	· 정근수당 · 정근수당 가산금 · 가족수당 · 자녀학비보조수당 · 문화활동비 · 자동차운전수당 · 시간외근무수당 · 기술 또는 안전관리수당	
4급	일반직 공무원 7급 봉급표 기준			
5급	일반직 공무원 8급 봉급표 기준			
6급	일반직 공무원 9급 봉급표 기준			
7급	자체 지급 방침에 따른 지급기준 적용			

제6조의 2(임기직 "다"급 이상 및 성문화 1급 연봉 책정) <개정 2011. 04. 21, 2017. 10. 12.> 임기직 "다" 급 이상 및 성문화 1급 임직원의 경우 채용기간 연장자에 대하여는 연봉계약을 갱신할 수 있다. <신설 2008. 01. 01><개정 2017. 10. 12.>

제7조(수당금액등의 책정 및 지급방법) ① 제6조에서 규정된 연봉적용기준, 기본급, 실비보상, 수당 등의 금액 및 지급방법은 지방공무원 보수규정 및 이에 근거한 지방공무원보수업무 등 처리지침을 준용한다. 단, 성문화 1급 및 성문화 2급, 성문화 3급의 연봉적용기준은 여성가족부 청소년성문화센터 운영지침을 준용한다. <개정 2008. 07. 22. 2017. 03. 30>
② 제1항에도 불구하고 시간외 근무수당은「근로기준법」제56조에 의거 근무명령에 의하여 법정근로시간을 초과한 시간외 근무에 대하여는 예산의 범위안에서 통상임금의 100분의 50이상을 가산하여 지급한다. <개정 2012. 08. 31>
③ 제1항에도 불구하고 실비보상 [별표 3] 및 수당 [별표 3]의 명칭 등은 총지급액 범위 내에서 대표이사가 재단실정에 맞게 변경 적용할 수 있다. <개정 2008. 07. 22, 2009. 12. 02, 2011. 04. 21>
④ 제1항 내지 제2항 규정에 의거 특수한 업무에 종사하는 자에 대하여 [별표6]의 기준에 의한 기술수당 및 안전관리수당을 지급한다. <신설 2007. 06. 28>

제7조의 2(시간외근무수당 등) <본조신설 2005. 03. 25> ① 근무명령에 의하여 규정된 근무시간외에 근무한 직원, 휴일에 근무한 직원 및 야간에 근무한 직원에 대하여는 시간외근무수당·야간근무수당·휴일근무수당을 근로기준법에 따라 지급한다.
② 제1항의 규정에 의한 야간근무는 22시부터 익일 6시까지의 근무를 말한다.
③ 대표이사는 시간외근무수당의 적정한 지급을 위하여 시간외근무수당 지급실태를 점검하고 소속 직원에 대한 교육을 실시하는 등 필요한 조치를 하여야 한다.
④ 사적인 외출 후 퇴근등록 등 시간외근무 위반사례 발생 시 해당일 근무명령 시간은 인정하지 아니한다.
⑤ 대표이사는 소속 직원이 시간외근무수당을 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 수령한 경우 그 수령액을 환수하고, 1년의 범위에서 위반 행위의 적발 횟수가 2회 이상인 경우 시간외 근무명령을 하지 아니한다. <개정 2017. 03. 30.>

제7조의 3(관리업무수당) <본조신설 2017. 03. 30.> ① 임기직 다급 이상 및 성문화

1급 직원에게는 예산의 범위 안에서 기본연봉의 9퍼센트를 관리업무수당으로 지급할 수 있다. 다만, 직위해제 또는 휴직(업무상 질병으로 인한 휴직은 제외한다) 중에는 이를 지급하지 아니한다. <개정 2017. 10. 12.>

② 제1항의 수당 지급 시 시간외근무수당, 야간근무수당 및 휴일근무수당은 지급하지 아니한다.

제8조(지급일) ① 보수는 매월 20일에 지급한다. 다만, 지급일이 토요일 또는 공휴일인 때에는 그 전일에 지급한다.

② 면직 또는 보수가 지급되지 아니하는 휴직의 경우에는 제1항의 규정에 불구하고 면직 또는 휴직일에 보수를 지급할 수 있다.

제9조(보수 계산) ① 보수는 법령과 규정에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 신규임용, 승진, 승급, 감봉, 기타 어떠한 경우의 임용에 있어서도 발령일을 기준으로 그 월액을 일할 계산하여 지급한다.

② 2년 이상 근속한 직원이 병역법 기타 법률의 규정에 의한 의무를 수행하기 위하여 휴직된 때에는 면직 또는 휴직된 날이 속하는 달의 봉급 전액을 지급한다.

③ 제2항의 경우 징계처분 기타의 사유로 봉급이 감액중인 직원에 대하여는 감액된 봉급을 계산하여 당해 월봉급 전액을 지급한다.

제10조(결근기간의 봉급 감액) 결근한 자로서 그 결근 일수가 당해 직원의 연가일수를 초과한 경우에는 그 초과한 결근 일수의 매 1일에 대하여 봉급 일액의 3분의 2를 감하여 지급한다.

제11조(휴직기간 중의 보수) 휴직기간중의 보수는 다음 각 호의 1에 따라 지급한다.

1. 업무상 부상 또는 질병에 의하여 휴직된 자는 기본급을 지급한다. 다만, 신체 또는 정신상의 장애로 휴직된 자는 3월 범위 내에서 기본급의 80%를 지급한다.
2. 병역법에 의하여 병역의무를 위한 입영휴직기간중의 보수는 지급하지 아니한다.
3. 개인자격으로 외국유학기간중의 보수는 지급하지 아니한다.
4. 다음 각 목의 1에 해당하는 자로서 명령휴직으로 받은 자에 대하여는 6월에 한하여 기본급의 80%를 지급할 수 있다.

가. 천재지변 또는 전시사변이나 기타의 사유로 인하여 소재가 불가능하게 된 때

나. 전염성 또는 정신질환으로 정상근무가 불가능하게 된 때

다. 기타 재단 형편상 휴직이 불가피하다고 인정될 때

제12조(직위해제 기간 중의 봉급 지급) ① 직위 해제된 자에 대하여는 봉급의 8할을 지급한다. 다만, 징계 의결이 요구 중이거나 형사사건으로 기소되어 직위 해제된 자가 직위해제일로부터 3월이 경과하여도 직위를 부여 받지 못한 때에는 그 3월이 경과한 후의 기간 중에는 봉급의 5할을 지급한다.

② 직위해제 처분을 받은 자가 인사위원회의 의결로 징계의결요구가 기각 되거나 법원의 판결에 의하여 무죄의 선고를 받은 경우에는 복귀일을 기준으로 하여 보수액과 직위해제 기간 중에 지급한 보수액과의 차액을 소급하여 지급한다.

제 3 장 호봉의 획정

제13조(초임호봉의 획정) 직원을 신규 채용하는 경우에는 초임 호봉을 1호봉으로 하되, [별표1]에서 정하는 경력이 있는 자에 대하여는 경력환산표에 의한 경력을 가산하여 획정한다. 이 경우 초임호봉 획정에서 반영되지 아니한 잔여기간이 있을 때에는 그 기간을 다음 승급기간에 산입한다.

제14조(승급) 직원의 호봉은 채용일로부터 1년이 되는 다음 달로부터 1호봉씩 승급한다.

제15조(호봉의 재획정) ① 직원이 재직 중에 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 호봉을 재획정 한다.

1. 새로운 경력을 합산하여야 할 사유가 발생한 경우
2. 당해 직원에게 적용되는 호봉획정 방법이 변경되는 경우
3. 기타 호봉을 재획정 해야 할 사유가 인정되는 경우

② 제1항 각 호의 호봉 재획정은 사유가 발생한 날이 속하는 달의 다음달 1일부로 이를 합산하여 적용한다.

제16조(승진시의 호봉획정) ① 직원이 승진하는 경우에는 승진된 직급에서의 호봉을 획정한다.

② 제1항의 규정에 의하여 승진된 직급에서의 호봉은 [별표2]에서 정하는 바에

의하여 획정한다.

③ 제2항의 규정에 의하여 승진된 직급에서의 호봉을 획정함에 있어서 승진하는 직원이 승진일 현재 승진전의 직급에서 호봉에 반영되지 아니한 잔여기간이 12월 이상인 경우에는 승진일에 승진전의 직급에서 승급시킨 후에, 승진된 직급에서의 호봉을 획정한다. 이 경우 승급발령은 하지 아니하며 승진된 직급에서의 호봉획정으로 갈음한다.

④ 승진되기 전 직급에서의 호봉에 반영되지 아니한 잔여기간(제3항이 적용되는 경우에는 승급시킨 후의 잔여기간을 말한다)은 승진된 직급에서의 다음 승급 기간에 산입한다. 다만, 직급별 최저호봉에서 승진하는 경우에는 승진되기 전 직급에서의 잔여기간에 한하여 산입하고, 직급별 최고호봉에서 승진하는 경우에는 승진되기 전 직급에서의 호봉에 반영되지 아니한 잔여기간이 12월 이상인 때에는 12월에서 1일을 감한 기간을 다음 승급기간에 산입한다.

제17조(재직기간의 특례) 휴직기간은 이를 재직기간에 산입하지 아니한다. 다만, 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 예외로 한다.

1. 병역법에 의한 병역의무를 필하기 위하여 징집 또는 소집되어 휴직한 기간
2. 기타 법률 및 규정에 의한 의무를 수행하기 위하여 휴직한 기간
3. 직무수행 상 얻은 질병으로 인해 휴직한 기간
4. 특별 유급휴가 기간

제18조(호봉의 정정) 호봉의 획정 또는 승급이 잘못된 때에는 그 잘못된 발령일자로 소급하여 호봉을 정정한다.

제19조(정기승급일) 호봉의 승급은 매달 1일자로 한다. 이 경우 승급에 반영되지 아니한 잔여기간은 다음 호봉승급기간에 이를 산입한다. <개정 2008. 07. 22>

제20조(승급의 제한 등) ① 다음 각 호의 1에 해당하는 자는 당해 기간 동안 승급할 수 없다.

1. 징계처분, 직위해제, 대기 및 휴직 중에 있는 자
2. 징계처분의 집행이 종료된 날부터 다음 각 목의 기간이 경과되지 아니한 자

가. 정직·강등 : 18월 <개정 2009. 12. 02>

나. 감봉 : 12월

다. 견책 : 6월

② 제1항의 규정에 의한 징계처분을 받은 자의 호봉승급일은 제1항 제2호의 기간이 경과된 후 다음 정기승급일로 한다.

제 4 장 퇴직급여금

제21조(퇴직급여금) ① 만 1년 이상 근속한 임·직원이 퇴직하는 경우에는 퇴직급여금을 지급한다.

② 퇴직급여금은 평균임금으로 하며, [별표5]의 퇴직금 지급률을 적용하여 산출된 금액으로 지급한다.

③ 평균임금의 산정은 퇴직 전 최근 3월간 지급된 봉급과 제 수당 및 복리 후생적 경비를 3으로 나눈 금액으로 하되, 연차수당과 기말수당은 당해 연도 지급상당액의 12분의 1에 해당하는 금액으로 한다. 다만, 평균임금이 근로기준법에서 정한 통상임금보다 적을 경우에는 그 통상임금을 평균임금으로 한다.

제22조(퇴직급여금의 지급제한) ① 임·직원이 징계에 의한 파면처분으로 퇴직한 때에는 산출된 퇴직급여금의 100분의 50을 지급한다.

② 임·직원이 징계에 회부되어 미결중인 상태에서 퇴직하는 경우에는 그에 대한 징계가 확정될 때까지 그 퇴직급여금의 100분의 50에 해당하는 금액의 지급을 유보한다.

③ 제1항 및 제2항의 규정에 의한 퇴직급여금이 근로기준법 제34조의 규정에 의하여 최저 기준 액 보다 적을 때에는 최저 기준 액에 상당하는 금액을 지급한다.

제23조(퇴직급여금 지급일) 퇴직급여금은 그 지급사유가 발생한 때부터 14일 이내에 지급하여야 한다. 다만, 특별한 사유가 있을 때에는 당사자간의 합의에 의하여 지급기일을 연기할 수 있다.

제 5 장 성과상여금

제24조(성과상여금) (재)인천광역시부평구문화재단 이사장은 제25조의 규정에 의한 직원 중 근무실적, 업무실적 등이 우수한 자에 대하여는 성과상여금을 지급할 수 있다.

제25조(지급대상) 지급대상은 지급기준일 현재 재단에 재직 중인 일반직·기술직·임기직·청소년직 임직원을 대상으로 한다. <개정 2017.12. 19.>

제26조(지급방법 및 절차, 지급액) 지급방법·절차 및 지급액등 세부적인 사항은 「지방출자출연기관 예산편성지침」을 준용하여 이사장이 자체적으로 정한다. <개정 2016. 12. 22>

제 6 장 보 칙

제27조(파견근무자의 보수) 재단 정관 제32조에 의하여 파견된 직원에 대하여는 공무원 보수이외에 이 규정이 정하는 파견수당 [별표 3]을 예산의 범위 안에서 재단에서 지급한다. <개정 2007. 03. 14>

제28조(단수의 처리) 보수계산시의 단수처리는 “10원”단위까지 산출하고, “10원” 미만은 절사한다.

제29조(위임규정) 이 규정의 시행에 관하여 필요한 사항은 내규로 정한다.

제30조(관련법의 준용) <2017. 10. 12.> 이 규정에서 정하지 아니한 사항은 지방공무원 보수 규정 및 수당규정, 지방출자·출연기관 예산편성지침 등을 준용한다. <개정 2017. 10. 12.>

부 칙

이 규정은 재단 설립일부터 시행한다.

부 칙 <2011. 12. 07>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 승인일 부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2013.01.01.일자로 소급적용한다.

부 칙 <2014. 12. 26>

이 규정은 이사회의 의결 후 인천광역시 부평구청장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부 칙 <2015. 03. 25>

이 규정은 이사회의 의결 후 인천광역시 부평구청장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부 칙 <2015. 09. 24>

이 규정은 이사회의 의결 후 인천광역시 부평구청장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부 칙 <2015. 12. 22>

이 규정은 이사회의 의결 후 인천광역시 부평구청장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부 칙 <2016. 12. 22>

이 규정은 이사회의 의결 후 인천광역시 부평구청장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부 칙 <2017. 03. 30>

이 규정은 이사회의 의결 후 인천광역시 부평구청장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부 칙 <2017. 10. 12>

이 규정은 이사회의 의결 후 인천광역시 부평구청장의 승인을 받은 날로부터 시행한다. 단, 임기직 성문화 1급 수당 관련 변경사항은 2018. 01. 01.부터 시행한다.

부 칙 <2017. 12. 19.>

이 규정은 이사회의 의결 후 인천광역시 부평구청장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

[별표 1] <개정 2011. 12. 07, 2012. 12. 28, 2017. 10. 12.>

경력환산표

구 분	경 력	환산율
갑 경 력	(1) 지방공무원법 제2조 및 국가공무원법 제2조에 규정된 공무원으로 근무한 경력 (2) 국가 및 지방자치단체에서 설립 또는 출연·출자한 기관에서 정규직으로 근무한 경력 (3) 군 경력(전경, 의무경찰, 공익근무요원 근무기간 포함)	100%
을 경 력	(1) 문화예술 관련법인 또는 단체에서 정규직으로 근무한 경력 (2) 공공단체 근무경력(국가·지방자치단체의 위임사무단체)의 정규직 직원으로 근무한 경력 또는 동일 기관(기업체)에서 2년 이상의 고용직·임시직 경력 (3) 교육, 연구, 언론분야 및 기업체에서 정규직으로 근무한 경력 중 재단에서 필요로 한 분야에서 근무한 경력 또는 동일 기관(기업체)에서 2년 이상의 고용직·임시직 경력 (4) 재단이 채용 시 요구한 자격증 취득 후 국공립 기관 및 법인, 단체, 기업체 등에서 해당 분야 직원으로 상근한 경력	80%
병 경 력	(1) 국공립기관에서 고용직·임시직으로 근무한 경력 (2) 국가 또는 지방자치단체나 정부투자기관 또는 지방 공기업에서 사무보조원으로 근무한 경력 (3) 기업체에서 근무한 경력 중 재단에서 필요로 하는 해당 분야에서 고용직·임시직으로 근무한 경력 (4) 문화예술 관련 기관에서 행하는 특정 프로젝트에 참여한 경력 (5) 기타 재단에서 필요로 하는 해당 분야에서 고용직·임시직으로 근무한 경력	50%

[별표 2]

승진 시 호봉 획정표

승진 전 호봉	승진 후 호봉	승진 전 호봉	승진 후 호봉
1	1	17	16
2	1	18	17
3	2	19	18
4	3	20	19
5	4	21	20
6	5	22	21
7	6	23	22
8	7	24	23
9	8	25	24
10	9	26	25
11	10	27	26
12	11	28	27
13	12	29	28
14	13	30	29
15	14	31	30
16	15	32	31

[별표 3] <개정 2009. 10. 29, 2009. 12. 02, 2011. 12. 07, 2012. 08. 31. 2017. 03. 30, 2017. 10.12.>

수당의 종류 및 지급액

구 분	산 출 기 초	비 고
시간외근무수당	통상임금 × 1/209 × 1.5 × 시간	근무명령에 의한 근무시간 (예산 범위 내 지급)
정근수당	「지방공무원 수당에 관한 규정」 준용	
정근수당가산금	「지방공무원 수당에 관한 규정」 준용	3급 이하 직원
정근수당추가가산금	「지방공무원 수당에 관한 규정」 준용	3급 이하 직원
문화활동비	50,000원 / 월	3급 이하 직원
관리업무수당	「지방공무원 수당에 관한 규정」 준용	계약직 다급 및 성문화 1급
가족수당	「지방공무원 수당에 관한 규정」 준용	
자녀학비 보조수당	「지방공무원 수당에 관한 규정」 준용	
공무원 파견수당	5급 ~ 6급 300,000원 / 7급 이하 250,000원	

[별표 3] <개정 2009. 10. 29, 2009. 12. 02, 2011. 12. 07, 2012. 08. 31, 2015. 09. 24. 2017. 03. 30., 2017. 10. 12.>

실비보상 종류 및 지급액

구 분	산 출 기 초	비 고
연가보상비	통상임금 × 1/209 × 미사용일수	법정수당「근로기준법」제56조 (예산 범위 내 지급)
직급보조비	「지방공무원 수당에 관한 규정」 준용	
명절휴가비	「지방공무원 수당에 관한 규정」 준용	3급 이하 직원
정액급식비	「지방공무원 수당에 관한 규정」 준용	

※ 직급보조비의 경우 임기직 나급 250,000원, 임기직 다급 155,000원, 재단 7급의 경우 재단 6급에 해당하는 금액을 지급함.

[별표 4]

정근수당가산금·가족수당·자녀학비보조수당 감액지급구분표

구분	정 직 기간중	감 봉 기간중	직위해제 및 휴직중			
			봉급의 8할 (연봉월액의 7할이 지급되는 경우	봉급의 7할 (연봉월액의 6할이 지급되는 경우	봉급의 5할 (연봉월액의 4할이 지급되는 경우	봉 급 (연봉월액) 미지급
감액할 금 액	수당액의 2/3	수당액의 1/3	수당액의 2할	수당액의 3할	수당액의 5할	수당전액

[별표 5]

퇴직금 지급률표

구 분	지 급 률
임 · 직 원	평 균 임 금 × 근 속 연 수

[별표 6] <개정 2009. 10. 29, 2009. 12. 02. 2017. 03. 30.>

기술수당 및 안전관리수당

수 당 명	지급대상	지급시기	지급액	비 고
기 술 수 당	· 기술사 · 기능장, 기사, 무대예술전문인 1급 · 산업기사, 무대예술전문인2급 · 기능사, 무대예술전문인3급	매 월	· 50,000원 · 30,000원 · 20,000원 · 10,000원	
안전관리수당	· 전기안전관리담당자 · 전기안전관리보조원 · 위험물안전관리자 · 도시가스안전관리자	매 월	· 30,000원 · 15,000원 · 10,000원 · 10,000원	

(재)인천광역시부평구

문화재단 성과상여금 지급내규

제정 2016. 06. 22. 내규 제25호
일부개정 2016. 12. 15. 내규 제26호

제1장 총칙

제1조(목적)

이 내규는 보수규정 제24조의 규정에 의거 성과상여금 지급에 관한 사항을 정함으로써 성과상여금 지급의 공정을 기하고 객관적인 준거 자료에 의하여 성과상여금이 지급될 수 있도록 하는데 그 목적이 있다.

제2조(지급대상)

① 지급대상은 지급 기준일 현재 재직 중인 (재)인천광역시부평구문화재단(이하 "재단"이라 한다.) 임·직원 중 3급 이하 직원을 대상으로 한다.

② 제1항의 지급 기준일 현재 파견(교환) 중인 직원과 휴직(군 입대 휴직자 포함) 및 기타 사유로 직무에 종사하지 않고 있는 자도 지급 대상에 포함하되 기준일 현재 재단 직원 신분을 유지하고 있어야 한다.

제3조(지급 제외 대상자)

① 당해 연도 실제 근무한 기간이 3개월 미만인 자 <개정 2016. 12. 15.>

② 금품수수·행동강령 위반 등으로 인하여 사회적·도덕적으로 물의를 빚어 성과상여금 지급 대상 기간 중 직위해제를 당하거나 징계를 받은 자

③ 1년 이하 계약직 근로자

④ 성과상여금 지급 대상 기간의 퇴직자

⑤ 별도 지급 제외 대상 기준은 직원들의 의견을 수렴하는 절차 등을 거쳐 성과상여금지급심사위원회에서 정할 수 있으며, 동 지급 제외 대상 기준에 해당하는 자에게는 성과상여금을 지급하지 아니한다.

제4조(개인별 차등지급 방법)

보수규정 제26조에 의한 지급등급과 지급액은 [별표 1]에 따른다. 다만, 대표이사가 필요하다고 인정하는 때에는 계급을 통합하거나 세분하여 지급할 수 있다.

제2장 성과상여금 지급심사위원회

제5조(설치)

직원의 다양한 의견을 수렴하여 합리적인 성과급 운영방안을 마련하기 위하여 성과상여금지급심사위원회(이하 “위원회”라 한다.)를 둘 수 있다.

제6조(위원 선출 및 임명)

① 위원회 위원은 재단 5급 이상 직원을 대상으로 대표이사가 임명한다.

② 위원은 5명 이내로 구성하며 기획경영본부장을 위원장으로 하고, 간사 1인(업무담당자)을 둔다.

제7조(임기)

① 위원의 임기는 당해직에 근무하는 기간으로 한다.

② 임기 중 결원이 생길 경우 해당 팀의 직무대리인이 보궐한다.

제8조(임무)

위원회는 당해 년도에 지급되는 재단 직원들의 성과상여금 지급에 관한 다음 각 호의 사항을 심의·의결하여 대표이사에게 제출하는 자문위원회의 역할을 한다.

1. 성과상여금 지급 대상자 선정
2. 성과상여금 지급에 관한 준거 자료 마련

제9조(의결)

위원회는 위원장이 소집하며 재적 위원 2/3이상의 출석과 출석 위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제10조(재심사)

위원회는 소속기관(부서)의 장이나 인사담당부서의 장으로부터 재심사 요구가 있는 경우에는 재심사 요구사유 등을 심사하여 지급순위와 지급등급을 재조정할 수 있다

부 칙 <2016. 06. 22.>

제1조(시행일) 이 내규는 이사장의 결재를 받은 날로부터 시행한다.

제2조(준용) 이 규정에 정하지 않은 사항은 지방공무원보수업무 등 처리지침을 준용한다.

부 칙 <2016. 12. 15.>

제1조(시행일) 이 내규는 이사장의 결재를 받은 날로부터 시행한다.

제2조(경과조치) 본 내규 시행 전 방침에 의거해 진행한 사항에 관하여는 내규에 의하여 시행한 것으로 본다.

제3조(준용) 이 내규에서 정하지 않은 사항은「지방출자·출연기관 예산편성지침」을 준용한다.

[별표1] <개정 2016. 12. 15.>

성과상여금 지급등급 및 지급액표(제4조 관련)

지 급 등 급		지 급 액
등급	지급인원	
S등급	평가결과 상위 10퍼센트 이내에 해당되는 자	지방공기업 예산편성기준 중 따른 직원에 대한 성과급 지급율(이하“지급율”이라 한다)에 연봉(보수)월액을 곱한 금액
A등급	평가결과 상위 10퍼센트 초과 30퍼센트 이내에 해당되는 자	지급율에 연봉(보수)월액을 곱한 금액
B등급	평가결과 상위 30퍼센트 초과 70퍼센트 이내에 해당되는 자	지급율에 연봉(보수)월액을 곱한 금액
C등급	평가결과 상위 70퍼센트 초과 90퍼센트 이내에 해당되는 자	지급율에 연봉(보수)월액을 곱한 금액
D등급	평가결과 상위 90퍼센트 초과에 해당되는 자	지급하지 아니함

※ 연봉월액 = 기본연봉 총액 / 근무월수, 보수월액 = 총보수액(기본급총액 + 비속인적수당 총액) / 근무월수

Ⅴ 재무회계

(재)인천광역시부평구

문화재단 재무회계규정

제정 2006. 12. 04 규정 제 7호
일부개정 2007. 06. 28 규정 제15호
일부개정 2008. 07. 22 규정 제26호
일부개정 2009. 02. 16 규정 제33호
일부개정 2009. 10. 29 규정 제40호
일부개정 2011. 04. 21 규정 제54호
일부개정 2011. 07. 14 규정 제61호
일부개정 2011. 12. 07 규정 제69호
일부개정 2012. 12. 06 규정 제89호
일부개정 2013. 02. 18 규정 제95호
일부개정 2013. 09. 24 규정 제106호
일부개정 2014. 12. 26 규정 제119호
일부개정 2015. 03. 25 규정 제129호
일부개정 2015. 07. 07 규정 제134호
일부개정 2017. 01. 24 규정 제147호
일부개정 2017. 03. 30 규정 제152호
일부개정 2017. 10. 12 규정 제163호

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 인천광역시부평구문화재단 (이하 “재단”이라 한다)의 예산·결산과 재무회계업무에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 재단의 예산·결산 및 재무회계에 관하여 법령 기타 따로 정한 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제3조(회계처리원칙) ① 재단의 회계는 일반회계를 원칙으로 한다. 다만 특별한

경우 특별회계를 둘 수 있다.
② 회계처리는 일반적으로 인정되는 기업회계원칙에 따른다.
③ 제2항의 규정에 의하여 처리할 수 없을 때에는 이사장이 정하는 바에 의한다.

제4조(회계연도 및 출납폐쇄기간) ① 회계연도는 매년 1월 1일부터 12월 31일까지로 한다.
② 출납폐쇄기간은 회계연도가 끝나는 날로 한다. <개정 2015. 07. 07>

제5조(회계관직 지정) ① 예산·결산 및 재무회계의 효율적인 업무처리를 위하여 회계관계관직을 다음과 같이 지정한다.
1. 재무관, 징수관, 총괄물품관리관, 총괄채권관리관, 총괄채무관리관 : 대표이사 <신설 2009. 02. 16><개정 2009. 10. 29, 2011. 04. 21, 2014. 12. 26>
2. 분임재무관, 분임징수관, 물품관리관, 채권관리관, 채무관리관 : 기획경영본부장, 부평구청소년수련관장, 부평구청소년성문화센터장 <신설 2009. 02.. 16><개정 2009. 10. 29, 2011. 04. 21, 2011. 07. 14, 2013. 02. 18, 2013. 09. 24, 2014. 12. 26, 2017. 01.24.>
3. 지 출 원 : 경리업무관리자(팀장) <개정 2009. 02. 16, 2009. 10. 29, 2011. 04. 21, 2014. 12. 26>
4. 출 납 원 : 회계 실무자 <개정 2009. 02. 16>
② 제1항의 규정 이외의 회계관직은 필요에 따라 이사장이 임명할 수 있다.

제5조의2(징수관의 직무위임) 징수관은 분임징수관에게 다음 각 호에 규정하는 사항을 위임하여 처리한다. <신설 2009. 02. 16>
1. 법령, 조례, 규칙 또는 계약에 의하여 납부 의무자 및 납부금액 등이 이미 확정된 세입의 징수결정
2. 교부금, 부담금, 보조금, 전입금의 징수결정
3. 과오납금의 반환
4. 그 밖의 건당 100만원 이하의 징수결정

제5조의3(경리관의 직무위임) 재무관은 분임재무관에게 다음 각 호의 규정하는 사항을 위임하여 처리한다. <신설 2009. 02. 16. 2017. 03. 30.>
1. 추정금액이 2천만원 이하의 공사나 제조 및 용역을 하게 하거나 500만원 이하의

물건을 매입할 때 <개정 2011. 12. 07>

2. 급여 등 인건비, 여비, 직무수행경비, 업무추진비, 공공요금, 제세공과금, 기타 법령 또는 조례에 따른 경비의 지출 <개정 2011. 07. 14, 2011. 12. 07>

3. 제1호 및 제2호 외의 것으로서 추정금액이 50만원 이하인 경우와 조달 물자의 구매

제6조(사전협의) 계약의 체결, 사업진행계획과 기타 거래 발생의 요소가 되는 일체의 결재안은 사전에 회계관계 부서의 협의를 얻어야 한다.

제7조(회계관계 직원의 재정보증) ① 회계관계 직원은 재정보증 없이 그 직무를 담당할 수 없다.

제 2 장 예 산

제8조(예산의 편성) ① 예산은 매회계년도 개시 8월초까지 편성방침을 정하여야 한다.

② 모든 세입·세출은 매년 예산으로 편성하되 그 성질과 목적에 따라 관·항·목별로 구분하여야 한다.

③ 예산안을 편성한 후 다음 각 호의 서류를 첨부한 후 대표이사의 결재를 받아야 한다. 대표이사는 다음 연도의 예산요구서를 작성하여 이사회 의결을 거쳐 회계연도 개시 전까지 구청장에게 제출하여야 한다. <개정 2009. 02. 16, 2009. 10. 29, 2017. 10. 12.>

1. 사업계획서
2. [별지 제1호 서식]의 세입·세출예산사항별설명서
3. [별지 제2호 서식]의 명시이월조서
4. [별지 제3호 서식]의 전년도 세입결산총계표
5. [별지 제4호 서식]의 전년도 세출결산총계표
6. [별지 제5호 서식]의 계속비조서
7. 기타 예산안의 내용을 명백히 함에 필요한 서류

제9조(예산안의 의결 및 승인) ① 제8조의 규정에 의하여 편성된 예산안은 부평구 예산 편성 절차에 따라 구청장의 승인 및 의회에 상정하여 의결을 얻어야 한다.

<개정 2009. 02. 16>

② 제1항에 의하여 의결된 예산안은 회계연도 개시 전까지 구청장에게 제출하여 승인을 얻어야 한다.

③ 부득이한 사유로 회계연도 개시 전까지 예산안이 의결 및 승인이 나지 아니한 때에는 인건비, 필요경상비, 계속비등 법정경비에 한하여 전년도에 준하여 집행할 수 있다.

제10조(추가경정예산안) 예산 성립 후에 생긴 운영 계획의 변경, 기타 불가피한 사유로 인하여 예산의 추가 또는 경정을 요할 때에는 성립된 예산의 재원 중 출연금에 대하여는 추가경정 예산안을 편성하여 이사회의 의결을 얻어야 한다. 다만, 민간위탁금에 대하여는 이사회의 의결을 거친 후 구청장의 승인을 얻어야 한다. <개정 2015. 07. 07>

제11조(예산의 이월) ① 매 회계 연도 운영예산은 익년도에 이월하여 사용할 수 없다. 다만, 명시이월액 또는 년도 내 지출원인행위를 하고 불가피한 사유로 인하여 년도 내 지출을 못한 경비는 익년도에 이월하여 사용할 수 있다.

② 계속비의 년도별 소요경비 금액 중 당해 년도에 지출하지 못한 금액은 전항의 규정에 불구하고 당해 계속사업 완성년도까지 점차로 이월하여 사용할 수 있다.

제12조(자금수급계획) 기획경영본부장은 구청장으로부터 예산이 승인되었을 때에는 아래의 자금수급계획을 작성하여야 한다. <개정 2009. 10. 29, 20011. 04. 21, 2014. 12. 26>

1. [별지 제6호 서식]의 세입예산월별징수계획서
2. [별지 제7호 서식]의 세출예산월별집행계획서

제13조(예산의 정리) 기획경영본부장은 [별지 제8호의 서식]의 예산원부를 비치하여 예산의 변동사항을 정리하여야 한다. <개정 2009. 10. 29, 2011. 04. 21, 2014. 12. 26>

제14조(세출예산의 집행) ① 세출예산의 집행은 예산의 범위 안에서 집행하여야 하며 사전 집행 품의를 받아야 한다.

② 제1항의 규정에 불구하고 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 예산집행품의를 생략할 수 있다.

1. 공공요금
2. 제세공과금
3. 보수
4. 복리후생비
5. 여비

③ 제1항에 의한 세출예산의 지출은 각 항목별 정해진 예산의 범위 내에서 지출하여야 한다. <개정 2009. 02. 16>

제15조(예산의 집행제한) 예산이 성립되었다 하더라도 다음 각 호에 해당할 때에는 그 세출예산을 집행할 수 없다.

1. 재원의 전부 또는 일부가 보조금, 기부금, 기타 특정수입에 의하는 경우에 있어 해당수입이 확정되지 아니한 때
2. 타 기관의 허가·승인을 요하는 것으로서 그 결정이 없을 때

제16조(실행예산) 실수입이 세입예산에 비하여 감소되었거나 감소될 우려가 있을 때에는 실행예산을 편성하고 대표이사의 결재를 받아 다음 이사회에 보고하여야 한다. <개정 2009. 10. 29, 20011. 04. 21>

제17조(예산의 전용·변경) ① 예산집행 상 불가피한 경우 정책·단위사업 간 예산의 전용은 성립된 예산의 재원 중 출연금에 대하여는 사전에 이사회의 의결을 거치고, 세부사업 및 목간의 전용은 대표이사의 사전결재를 득하여야 한다. 다만, 민간위탁금에 대하여는 구청장의 승인을 받아야 하며, 예산편성 운영기준에 따른 전용 제한목에 대해서는 전용할 수 없다. <개정 2009. 10. 29, 2015. 07. 07>

② 예산집행 상 불가피한 사유로 동일 세부사업 내 통계목간의 예산을 변경하고자 할 때에는 그 금액과 사유 및 사업의 효과분석 등을 작성하여 대표이사의 사전결재를 받아 시행할 수 있다. <개정 2009. 10. 29, 2011. 07. 14, 2015. 07. 07>

제18조(예산의 초과집행) 예산에 계상된 다음 열거한 비목은 초과 집행할 수 있다.

1. 제세공과금
2. 퇴 직 금
3. 감가상각비
4. 기금 증식을 위한 적립금

제19조(예비비 사용) ① 예측할 수 없는 예산외의 지출 또는 예산의 초과지출에 충당하기 위하여 예비비를 둘 수 있다.
② 예비비의 사용은 이사회의 승인을 얻어야 하며, 지출 후 내역을 구청장에게 보고하여야 한다. 다만, 긴급을 요할시는 집행 후 차기 이사회에서 사후승인을 받아야 한다.

제 3 장 결 산

제20조(결산서) 기획경영본부장은 사업종료일을 기준하여 모든 수입과 지출을 총정리하여 결산한 후 다음 각 호의 제표를 첨부하여 대표이사의 결재를 받아야 한다. <개정 2009. 10. 29, 20011. 04. 21, 2014. 12. 26>
1. 당 회계 연도 사업실적
2. 대차대조표 및 그 부속명세서
3. 손익계산서 및 그 부속 명세서
4. 감사의견서
5. 기타 필요하다고 인정되는 서류

제21조(제출) 대표이사는 매년도 수지결산을 3월말까지 이사회의 의결을 거쳐 구청장에게 제출하여야 한다. <개정 2009. 02. 16, 2009. 10. 29, 20011. 04. 21. 2017. 03. 30.>

제22조(잉여금처리) <본조개정 2014. 12. 26>매 회계연도의 세입·세출결산 잉여금은 각 호에 의하여 처리한다.
1. 출연금 관련 세입·세출결산 잉여금은 다음 회계연도에 이월 사용하는 것을 제외하고는 이사회 의결을 거쳐 기본재산에 편입하거나 다음 연도의 목적사업에 사용한다.
2. 민간위탁금 관련 세입·세출결산 잉여금은 다음 연도 2월말까지 주무부서로 반납한다.

제 4 장 수 입

제23조(징수결정) 징수관은 세입의 징수결정을 하였을 때에는 [별지 제9호 서식]의 수입결의서에 따라 징수하고 [별지 제10호 서식]의 징수부에 기재 하여야 한다.

제24조(수입금의 처리) 현금·수표 등의 수입금은 특별한 사유가 없는 한 수입 당일에 재단의 거래은행에 예치하여야 한다.

제25조(금전출납보관책임) ① 회계관계 직원은 금전출납 및 보관에 관하여 책임을 진다.
② 회계관계 직원의 책임에 관하여는 정부의 "회계관계직원등의책임에관한법률"과 "회계관계직원등의책임에관한법률시행령"이 정하는 바에 의한다.

제26조(징수결정의 취소결정) 착오, 기타 사유로 징수결정의 취소결정 또는 결손처분을 하였을 때에는 제23조의 규정에 준하여 처리하여야 한다.

제27조(반납금의 여입) ① 지출원은 과오지급과 개산급의 정산결과 생긴 불용액 또는 잔액을 여입 하고자 할 때에는 [별지 제11호 서식]의 반납 결의서에 따라 여입을 결정하고 [별지 제12호 서식]의 반납고지서를 발부하여야 한다.
② 제1항의 반납기간은 특별한 경우를 제외하고 10일 이내로 한다.

제28조(과오납금의 반환) 징수관은 [별지 제13호 서식]에 의한 과오납금의 반환 청구가 있을 때에는 이를 심의하여 [별지 제14호 서식]의 과오납금 반환 결의서에 따라 반환하고 [별지 제15호 서식]의 과오납금 정리부에 정리하여야 한다.

제 5 장 지 출

제29조(지출의 원칙) ① 지출원이 지출을 할 때에는 채무가 확정되고 지출기한이 도달한 때 정당한 채주에게 지출하여야 한다.
② 지출원의 모든 지출행위는 회계관계법령의 규정에 위배되지 아니하여야 한다.

제30조(지출원인 행위) ① 모든 지출원인행위는 관계증빙서류를 구비하고 [별지 제16호 서식] 내지 [별지 제19호 서식], [별지 제20호 서식], [별지 제25호 서식]의 지출결의서를 작성하여 경리관의 결재를 받아야 한다. <개정 2012. 12. 06.>

② 재무관이 지출원인행위를 하였을 때에는 [별지 제21호 서식]의 지출원인행위부 및 지출부에 등재하여야 한다.

제31조(선금급, 개산급) ① 여비, 발송비 등 선금급 또는 개산급으로 지급하지 않으면 업무수행에 지장을 초래할 수 있는 경비에 한하여 선금급 또는 개산급으로 할 수 있다.
② 선금급 또는 개산급을 받은 자는 그 용건 종료 후 5일 이내에 정산하여야 한다.

제32조(지출) ① 지출원은 지출결의서를 받았을 경우 기재사항을 심사한 후 채주의 청구에 의해 영수인을 받고 청구액을 지출한다.
② 다음의 경우에는 전항에 의한 청구서를 첨부하지 아니할 수 있다.
1. 인건비
2. 보상금
3. 업무추진비
4. 법령, 기타 규정에 의한 의무적 경비
5. 복리후생비
③ 지출원은 지출한 사항에 대하여 [별지 제21호 서식]의 지출원인행위부 및 지출부에 기재 하여야 한다.

제33조(채주의 영수인) ① 채주의 영수인은 청구서에 날인한 것과 동일하여야 한다. 다만, 분실 기타 부득이한 사유로 개인을 신청할 때에는 그러하지 아니한다.
② 제1항의 단서규정에 의하여 개인을 할 경우에는 인감을 증명할 만한 서류 또는 채주를 확인할 만한 서류를 받아야 한다.

제34조(현금의 보관) 현금은 재단의 거래은행에 예치하여야 한다.

제35조(사금혼합금지) 회계관계 직원은 그 취급에 속한 현금을 사금과 혼합하여 취급하지 못한다.

제36조(지출계산서) ① 지출원은 매월 그 소관에 속하는 세출의 지출계산서를 [별지 제22호 서식]에 의해 작성하여 다음달 10일까지 해당 재무관에게 보고하여야 한다.

<개정 2009. 10. 29. 2017. 03. 30.>
② 제1항의 지출계산서에는 은행의 잔고증명을 첨부하여야 한다.
③ 수입 또는 지출결의서에 붙이는 증빙서류는 원본에 한하며, 지출에 관한증빙서류는 지출증빙서 [별지 29호 서식] 및 [별지 제27호 서식]임을 표시하는 표지를 첨부하여야한다. <신설 2007. 06. 28, 개정 2012. 12. 06>

제 6 장 계 약

제37조(계약의 원칙) ① 계약은 재단에 가장 유익한 효과를 가져 올 수 있다고 기대되는 방법으로 체결함을 원칙으로 한다.
② 계약을 체결할 때에는 일반경쟁계약에 의함을 원칙으로 한다. 다만, 계약의 목적·성질 등에 비추어 필요하다고 인정될 때에는 제한경쟁입찰, 지명경쟁입찰, 수의계약에 의할 수 있다.
③ 연구용역에 관한 재계약은 별도 규정으로 정할 수 있다.

제38조(수의계약) ① 다음 각 호의 1에 해당하는 경우는 제37조의 규정에 적용을 받지 않고 수의계약에 의할 수 있다.
1. 계약의 성질 또는 목적에 의하여 특정인의 기술·용역·설비 또는 특정한 위치 구조 등으로 인하여 경쟁을 불허하거나 현저하게 유리한 가격으로 계약할 수 있을 때
2. 긴박한 사정에 의하여 경쟁에 부칠 여유가 없을 때
3. 법령 또는 고시에 의하여 배급 또는 가격이 통제된 물건을 매입할 때
4. 수의계약을 할 수 있는 예정가격의 금액은 정부의 계약에 관한 법령, 훈령, 예규, 지침을 준용한다. <개정 2007. 06. 28, 2008. 07. 22>
5. 관공서·정부투자기관을 상대로 하여 계약할 때
6. 물품의 하역·운송 또는 보관을 하게 함에 있어서 경쟁에 부치는 것이 불리하다고 인정될 때
7. 용역의 공급을 도급시킬 때
8. 타인의 건물을 사무실로 사용코자 임대차 계약할 때
9. <삭제 2007. 06. 28>
10. 경쟁에 부하여도 입찰자가 없거나 입찰에 부쳐도 낙찰자가 없을 때. 단, 보증금과 기한을 제외하고 최초입찰에 부칠 때 정한 가격·기타 조건을 변경하지

못한다.
② 제1항에도 불구하고, 그 밖의 소액 수의계약에 대하여는 지방자치단체 수의계약 운용요령에 의한다. <신설 2007. 06. 28, 개정 2017. 03. 30.>

제39조(계약서의 작성) ① 계약을 체결하고자 할 때에는 계약의 목적과 금액, 이행기간, 보증금액, 계약위반시의 보증금처분, 지불방법, 지체상금, 기타 필요한 사항을 상세히 기술한 계약서를 작성하여야 한다.
② 계약서는 이사장 명의로 한다. 다만, 대표이사에게 계약체결에 관한 권한을 위임하였을 때에는 그 위임받은 자가 이를 대행할 수 있다. <개정 2009. 10. 29, 2011. 12. 07>

제40조(계약서의 작성생략) 다음 각 호의 경우에는 계약서를 생략할 수 있다.
1. 계약금액이 2,000만원 이하의 계약을 체결할 때 <개정 2015. 03. 25>
2. 경매에 붙일 때
3. 물품매각의 경우에 있어서 매수인이 즉시 대금을 납부하고 그 물품을 인수할 때
4. 관영, 관허요금, 정부요율 또는 정부 고시 가격에 의하여 계약을 체결할 때
5. 정부투자기관 또는 자본금의 5할 이상을 정부가 투자한 법인과 계약할 때
6. 기타 대표이사가 필요하지 않다고 인정할 때 <개정 2011. 04. 21>

제41조 (지체상금) ① 계약을 체결한 자가 임무의 이행을 지체한 경우에는 손해배상금으로서 지체상금을 징수하여야 한다. 다만, 천재지변 또는 불가항력으로 인정되는 사유가 있을 때에는 그러하지 아니한다.
② 제1항의 규정에 의한 징수하여야 할 지체상금은 다음 각 호와 같다.
1. 물품의 제조 및 구매 : 총계약액의 1,000분의 1.5
2. 물품의 수리 : 총계약액의 1,000분의 2.5
3. 각종공사 : 총계약액의 1,000분의 1.0
4. 운송 및 보관 : 총계약액의 1,000분의 5.0
5. 용역 : 총계약액의 1,000분의 2.5

제42조(계약의 검수) ① 용역, 공사 또는 제조를 완료하거나 물건을 완납한 때에는 당해 계약의 이행을 확인하기 위하여 계약서, 설계서, 기타 관계 서류에 의거하여 검수하여야 한다.

② 계약이행의 검수에 있어서 특히 전문지식과 기술을 필요로 하거나 기타 부득이한 사유로 인하여 검수를 할 수 없을 때에는 검수책임자 이외의 자 또는 당해 전문가나 검사기관으로 하여금 검수를 대행할 수 있도록 필요한 조치를 취해야 한다.

제43조(검수조서의 작성) 검수책임자가 검수를 완료한 때에는 [별지 제23호 서식]의 검수조서를 작성하여야 한다. 다만, 계약금액이 100만원을 초과하지 아니한 경우에는 작성을 생략할 수 있다.

제44조(대가의 지급) 연구, 공사, 제조 또는 물건매입의 대가는 검수를 완료한 후가 아니면 지급할 수 없다.

제45조(계약보증금) 계약담당자는 계약을 체결하고자 하는 자(국가기관과 공공단체는 제외)로 하여금 현금, 수표, 기타 유가증권으로 계약금액의 100분의 10이상 해당되는 금액을 보증금으로 납부하게 하여야 한다. 다만, 2,000만원 이하인 수의계약에 의할 때에는 보증금을 면제할 수 있다. <개정 2015. 03. 25>

제46조(입찰공고) 입찰에 의하여 경쟁에 붙이고자 할 때에는 그 입찰기일의 전일로부터 기산하여 적어도 10일전에 일간신문 또는 게시판, 기타 적당한 방법으로 다음 사항을 공고하여야 한다. 다만, 긴급을 요할 때에는 그 기간을 5일까지 단축할 수 있다.
1. 경쟁 입찰에 붙이는 사항
2. 입찰 장소와 일시
3. 입찰참가자의 자격에 관한 사항
4. 입찰등록의 마감일시와 장소
5. 입찰보증금과 그 귀속에 관한 사항
6. 계약의 주요내용을 명시하는 장소
7. 입찰무효에 관한 사항
8. 기타 필요한 사항

제47조(예정가격의 비치) 경쟁 입찰에 붙이는 사항의 가격은 당해 사항에 관한 시방서, 설계서 등에 의하여 예정하고 [별지 제24호 서식]의 예정가격조서를

밀봉하여 이를 미리 개찰장소에 두어야 한다.

제48조(입찰보증금) ① 경쟁 입찰에 참가하고자 하는 자에 대하여는 현금, 자기앞수표, 기타 유가증권으로 입찰금액의 100분의 5이상의 입찰보증금을 납부하게 하여야 한다. 다만, 사회통념상 거래의 관습이나 계약의 상대적 성격에 의하여 입찰 보증금을 받을 수 없을 경우에는 예외로 한다.
② 경락된 입찰보증금은 계약금으로 대체할 수 있으며 그 외의 입찰보증금은 낙찰자 결정 후 즉시 반환하여야 한다.

제49조(입찰보증금의 귀속) 경락자가 입찰 시에 제시한 일시까지 계약을 체결하지 아니할 때에는 입찰보증금은 재단에 귀속한다.

제50조(예정가격의 결정) 예정가격은 경쟁 입찰에 붙일 가격의 총액에 대하여 정하되 다음 각 호의 기준에 의하여 결정하여야 한다.
1. 적정한 거래가 형성된 경우에는 그 거래실례가격 다만, 법령의 규정에 의하여 가격이 통제된 경우에는 그 통제가격
2. 신규개발품, 특수규격품, 특수물품, 공사, 용역 등 계약의 특수성으로 인하여 적정한 거래실례가격이 없는 경우와 단가계약의 경우에는 원가계산에 의한 가격
3. 제1호 및 제2호의 가격에 의할 수 없을 때에는 감정가격 또는 유사한 거래실례가격 및 견적가격

제51조(예정가격의 산정기준) 예정가격의 산정은 다음 각 호의 방법에 의한다.
1. 계약의 목적이 되는 시설물, 기계, 물건 또는 역무를 구성하는 재료, 노무, 제역무와 제잡비로 구분하여 계산한다. 이 계산은 가격의 시가, 실행의 난이, 계약수량의 다과, 이행기간의 장단, 수급상황 등을 고려하여 산정하여야 한다.
2. 제1호에 의할 수 없을 때에는 시가에 의한다.

제52조(거래실례가격 등에 의한 기준) ① 거래실례가격은 다음 각 호에 의한다.
1. 조달청이 고시한 가격
2. 둘 이상의 사업자로부터 당해 물품의 거래실태를 직접 조사하여 확인한 가
② 유사한 거래실례가격은 기능 및 용도에 있어서 유사한 물건의 거래 실례가격에 의하고 감정가격은 감정평가기관의 조사한 가격을 참작하여 정한다.

제53조(관계법규) 계약과 관련하여 이 규정에서 정하지 아니한 기타 사항은 예산회계법시행령 및 지방자치단체 관련 법규 등에 준하여 처리한다.

제 7 장 재산(물품) <삭제 2012. 12. 06>

제54조(재산) <삭제 2012. 12. 06>

제55조(물품구매 등) <삭제 2012. 12. 06>

제56조(물품검수 절차) <삭제 2012. 12. 06>

제57조(기증품의 취득) <개정 2011. 04. 21, 삭제 2012. 12. 06>

제58조(물품의 출납) <삭제 2012. 12. 06>

제59조(불용품의 처리) <개정 2011. 04. 21, 삭제 2012. 12. 06>

제60조(증감정리 및 보고) <개정 2009. 10. 29, 2011. 04. 21, 삭제 2012. 12. 06>

제 8 장 장 부

제61조(장부의 종류 및 서식) ① 장부는 원장 및 보조부를 두며, 그 종류와 서식은 다음 각 호와 같으며, 각호에 명시되지 않은 장부는 예산회계법 및 부평구 재무회계규칙에 준한다.
1. 징수관 : 징수부, 과오납금정리부
2. 재무관 : 지출원인행위부 및 지출부
3. 지출원 : 지출원인행위부 및 지출부, 지급명령발행부(현금출납부)
4. 물품출납원 : 비품출납부, 도서대장, 소모품대장
② 제1항 제2호의 지출원인행위부와 제3호의 지출부는 1책으로 하여 지출원인행위 및 지출부를 겸용할 수 있다.
③ 이 규정이 정한 장부이외에 필요한 경우에는 보조부를 비치할 수 있다.

제62조(장부기재시의 주의) 장부에는 세입세출결산서 또는 수지의 근거가 될 수 있는 것에 의하여 기재원인이 발생할 때마다 즉시 이를 기재하여야 하며 다음 각 호에 의하여야 한다.
1. 각 계좌에 색인을 붙여야 한다.
2. 각 난의 사항 및 금액을 소급하여 기입하여서는 안 된다.
3. 매월 말에 월계를, 2월 이상이 걸치는 때에는 누계를 기입하여야 한다.
4. 잔액의 난에 기입할 금액이 없을 때에는 "0"을 흑서로 기입하고, 예산액에 대하여 수입액이 초과할 때에는 초과액을 기입하고 그 두부에 (+)의 기호를 붙여야 한다.
5. 장부의 상단 첫 난에는 "전 페이지에서 이월" 또는 "전면에서 이월"사항을 기재하고 하단 마지막에는 누계액을 기입한다.

제63조(증빙서류 및 장부의 보존) ① 회계관계 담당자는 그 소관에 속하는 증빙서류 및 장부를 5년간 보관하여야 한다.
② 회계관계 직원이 이 규정에 의하여 비치관리 하여야 할 장부 및 지출서식 내용을 전산입력 처리하는 경우에는 따로 장부를 비치하지 않고 전산입력으로 갈음할 수 있다.

제 9 장 회 계 책 임

제64조(회계책임) ① 회계관계 직원은 법령 기타 관계규정의 정하는 바에 따라 회계 처리를 하여야 한다.
② 회계관계 직원의 책임에 관하여는 "회계관계직원등의책임에관한법률"이 정하는 바에 의한다.
③ 수입, 지출원 및 물품관리관은 소관 출납 업무에 대하여 회계책임을 진다.
④ 회계책임자로부터 그 업무의 위임을 받아 처리하는 담당자 또는 보조원은 위임받은 업무에 대하여 회계책임을 진다.

제65조(망실·훼손의 책임) 현금 또는 물품을 출납 또는 보관관리 및 사용하는 자가 고의 또는 중대한 과실로 인하여 망실 또는 훼손하였을 때는 보관책임자 또는 대표이사가 변상의 책임을 진다. <개정 2011. 04. 21>

제66조(망실보고) 대표이사는 현금 또는 물품 기타 재산의 망실 또는 훼손이 있을 때에는 이사회에 보고하여야 한다. <개정 2011. 04. 21>

제 10 장 보 칙

제67조(준용) 이 규정에 정하지 아니한 사항은 정부의 계약에 관한 법령, 예규, 지침, 해석 등을 준용한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행 전에 발생한 사항은 이 규정에 의하여 처리된 것으로 본다.

부 칙 <2014. 12. 26>

이 규정은 이사회의 의결을 받은 날로부터 시행한다.

부 칙 <2015. 03. 25>

이 규정은 이사회의 의결을 받은 날로부터 시행한다.

부 칙 <2015. 07. 07>

이 규정은 이사회의 의결을 받은 날로부터 시행한다.

부 칙 <2017. 01. 24>

이 규정은 이사회의 의결을 받은 날로부터 시행한다.

부 칙 <2017. 03. 30>

이 규정은 이사회의 의결을 받은 날로부터 시행한다.

부 칙 <2017. 10. 12>

이 규정은 이사회의 의결을 받은 날로부터 시행한다.

[별지 제1호 서식]

세입·세출예산사항별 설명서

○○년도 ○○회계 세입세출예산은

세입 원,

세출 원이며

이를 전년도(기정)예산액과 비교하면 다음과 같다.

(단위 : 천원)

구분	전년도예산액 (기정)	당해연도예산요구액 (추경예산요구액)	비교		비고
			증	감	

그 중요한 사항을 설명하면 아래와 같음.

1.

2.

(주) 1. 세입세출별로 과목의 순서에 따라 요지를 기술한다.

2. 추경시에는 기정예산액과 대비한다.

[별지 제2호 서식]

명시이월조서(요구서)

(단위 : 천원)

과목			예산액	이월액	사유
관	항	목			

[별지 제3호 서식]

○○ 년도 세입결산총계표

(단위 : 천원)

과목			세입 예산액 (1)	수입 결정액 (2)	수입액 (3)	과오 환납액 (4)	불손 결손액	미수익액 [(2)-(3)-(4)]	비고
관	항	목							

[별지 제4호 서식]

○○ 년도 세출결산총계표

(단위 : 천원)

과목			세출 예산액 (1)	예산성립후 증△감액 (2)	예산현액 [(3)=(1)+(2)]	지출액 (4)	익년도 이월액 (5)	불용액 [(3)-(4)-(5)]	비고
관	항	목							

(주) 1. 예산성립후 증감액의 내역은 비고란에 기재하되

① 전년도이월액 ② 예산전용액 ③ 예비비사용액

④ 예산이용액 ⑤ 예산이체액으로 구분 기재한다.

[별지 제5호 서식]

계 속 비 조 서

(단위 : 천원)

사업명	구분	총액	전년도이전			전년도			당해년도	○○년도	○○년도	비고
			예산액	집행액	집행잔액	예산액	집행액	집행잔액	계획액	계획액	계획액	
	당초											
	수정											
	당초											
	수정											

(주) 전년도 이전분은 예산액, 집행액(예정액), 집행잔액을 기입하고 당해연도 이후분은 계획액만을 기입한다.

[별지 제6호 서식]

세 입 예 산 월 별 징 수 계 획 서

(단위 : 천원)

과목			예산액	재원별	제 1 분 기			제 2 분 기			제 3 분 기			제 4 분 기		
관	항	목			1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월

[별지 제7호 서식]

배정
세출예산 월별(분기별) 집행 계획서
지출

(단위 : 천원)

과목			예 산 액	제 1 분 기			제 2 분 기			제 3 분 기			제 4 분 기		
관	항	목		1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월

[별지 제8호 서식]

예 산 원 부

관 항 목

(단위 : 천원)

월 일	적 요	예 산 현 액							배정액	잔액
		당초 예산	추경 예산	전년도 예 산	예산 전용	에비비 사 용	예 산 이용·이체	합 계		

[별지 제9호 서식]

수 입 결 의 서

증빙서번호		년도 세입	결재	담당자			징수관

세 입 과 목		발 의		인
관		접수대장기재		인
항		금융기관예치		인
목				

일금 (₩)

적 요									
납 부 자	주 소 : 상 호 : 성 명 :								
비 고									

[별지 제10호 서식]

징 수 부

관 항 목

(단위 : 천원)

년 월 일	적 요	예산액	수입결정액	수입액	과오납 반환액	누계

[별지 제11호 서식]

반 납 결 의 서

증제 호							
담 당 자		재 무 관	○○년도○○회계		취 급 자	지 출 원	
발 의	20 . . .	(인)	관		발 의	20 . .	(인)
지출 원인 행위부기재	20 . . .	(인)	항		지 출 부 기 재	20 . .	(인)
			목				
금			₩				
지 출 일 자	년 월 일	(인)	고지서발행		년 월 일		(인)
지급명령번호	제 호	(인)	납 부 기 한		년 월 일		(인)
반납고지서번호	제 호	(인)	납 부 일		년 월 일		(인)
반 납 자	주소 성명						(인)
주 관 과	반납사유:						
취 급 자 (인)	부 서 장 (인)						

<기재요령> 주서로 기재

[별지 제12호 서식]

반 납 고 지 서

고 지 서			영 수 증		
제 호	년도	회계	제 호	년도	회계
(관)			(관)		
(항)			(항)		
(목)			(목)		
일금			일금		
위 금액을 반납하시기 바람			위 금액을 영수함		
납입기간 년 월 일			년 월 일		
지출원 성명 (인)			지출원 성명 (인)		
(반납자) 귀하			(반납자) 귀하		

[별지 제13호 서식]

과오납금반환청구서

년도 관	년도 항	년도 목	납부 년월일	기납 부액	정당 납부액	과오납금	반환가산금 계산 일수	반환가산 금 액	납부자 주소성명
과오납 사유									

위 과오납금을 반환하여 주시기 바람.

년 월 일

청구자(과오납부자)

주 소

성 명 (인)

(주민등록번호)

위 사실을 확인함.

년 월 일

징수관

성 명 (인)

귀하

입금 구좌	금융기관명	점 포 명	예금종류	계좌번호	예금주명

[별지 제14호 서식]

과오납금반환결의서

증제 호				
징수관		발 의	년 월 일	(인)
		징 수 부 기 재	년 월 일	(인)
		과오납금정리부기재	년 월 일	(인)
		반 환 명 령 발 행	년 월 일	(인)
		반환명령발행번호	제 호	
년도 회계	(관)	(항)	(목)	
일금 ₩				
채 주				
위 금액을 영수하였음. 년 월 일 영수자성명 (인) (주민등록번호)				
사 유				

[별지 제15호 서식]

과 오 납 금 정 리 부

과목	연도 납기	과 오 납			반환청구 년 월 일	반 환 년월일	처리 경위	과오 납자 주소·성명	비고
		년월일	금액	사유					

<기재요령>

1) 처리경위란에는 통지년월일, 타세입충당반환, 시효완성 등을 상세히 기술

2) 독촉수수료 및 반환가산금은 같이 쓰고 비교란에 부기함.

[별지 제16호 서식]

지 출 결 의 서

증제 호							
담당자		재무관	년도		취 급 자	지 출 원	
			세 출 과 목				
발 의	(인)	관			발 의		(인)
원인행위부 기 재	(인)	항			지출부기재		(인)
계 약	(인)	목					
검 수	(인)						
금 ₩							
적 요		거래은행 계좌번호					
채 주	주 소 상 호 성 명						
영 수	위 금액을 영수함. 년 월 일 성명 (인)						
주 관 과							
취 급 자 (인)	부 서 장 (인)						

(앞면)

지 출 명 세	
금 액	적 요

(뒷면)

[별지 제17호 서식]

봉 급 지 출 결 의 서

증제 호							
담당자		재 무 관	년도 회계	취 급 자	지 출 원		
			세 출 과 목				
발 의	20 . . .	㊞	관		발 의	20 . . .	㊞
원인행위부 기 재	20 . . .	㊞	항		지출부기재	20 . . .	㊞
			목				
일금	계 ₩						
일금	소 득 세 ₩						
일금	주 민 세 ₩						
일금	국 민 연 금 ₩						
일금	건 강 보 험 ₩						
일금	현금 지급액 ₩						

적 요	20 년 월분 봉급	봉급대장 대조필 (인) 위 임 장 대조필 (인)
채 주		
영 수	위 금액을 영수함. 년 월 일 성명 (인)	
주 관 과		
취 급 자 (인)	부 서 장 (인)	

(앞면)

년 월분 봉급명세서

번호	성명	급호봉	봉급액	공제액					수령액	(인)	비고
				소득세	주민세	국민연금	건강보험	계			

(뒷면)

[별지 제18호 서식]

여 비 지 출 결 의 서

증제 호					
담 당 자		재 무관	년도 회계	취 급 자	지 출 원
			세 출 과 목		
발 의	20 . . . (인)	관		발 의	20 . . . (인)
원인행위부기 재	20 . . . (인)	항		지출부기재	20 . . . (인)
		목			
개산급에대한정산	개 산 액	년 월 일 ₩	정 산 액	₩	
금		₩			
년 월 일	청 구 자 성 명	(인)	위금액을 년 월 일 영수하였음.		
부서명		직급		영수자 성 명	(인)
주 관 과					
취 급 자 (인)	부 서 장 (인)	용 무		출장지	

(앞면)

여 비 지 급 명 세 서

여행자 소속	여행자 직급	여행자 성명	출장목적	월일	출장지 출발	출장지 경유	출장지 도착	운임 종별(등급)	운임 거리	운임 요금	일/아	식비 (원)	숙박료 (원)	현지 교통비 (원)	기타 (원)	계 (원)	청구액 및 수령액	영수인 (청구액 외는 포기함)
								( )										
								( )										
								( )										
								( )										
								( )										
								( )										
								( )										
								( )										
								( )										
								( )										
								( )										
								( )										
								( )										
								( )										
								( )										

기타는 식탁료, 이전료, 부임수당, 가족이전료등이 있을 때 사용

(뒷면)

[별지 제19호 서식]

구입과지출결의서

증 제 호						
담당자		재무관	년도 세 출 과 목		취 급 자	지 출 원
발 의	20 . . . 인	관			발 의	20 . . . 인
원인행위 부 기 재	20 . . . 인				지출부기재	20 . . . 인
주 문	20 . . . 인	항				
납 품	20 . . . 인					
검 수	20 . . . 인	목				
물품출납 부 기 재	20 . . . 인					

일금 (₩)

본 계약에 있어서 이면 기재사항을 승낙함

년 월 일

주 소

성 명 인

적 요		거래은행 계좌번호	
위 금액을 청구함 년 월 일 성명 인		위 금액을 영수함 년 월 일 성명 인	
주 관 과			
취 급 자 (인)	부 서 장 (인)		

계약서 작성을 생략하는 경우에는 이 서식에 의함.

(앞 면)

구 입 물 품 명 세 서

품 명	규 격	단 위	수 량	단 가	금 액	비 고

승 낙 사 항

1. 년 월 일까지 지정한 장소에 납품할 것이며, 그 납품중 검사 불합격품이 있을 때에는 지정기일까지 교환하겠음

2. 납품기일내에 완납치 못할 때에는 그 지연일수에 대하여 1일당 1,000분의 ( )에 상당하는 지체상금을 징수하여도 이의가 없음

3. 납품기한 또는 교환기간 경과 후 10일까지 완납하지 못할 때, 납품물품이 사양서, 견본 등과 적합하지 아니할 때, 또는 본 재단에서 계약이행이 불가능하다고 인정될 때에는 그 계약을 해제하여도 이의신청 또는 하등의 청구를 하지 않겠음

4. 제3호에 의하여 계약해제를 할 때에는 손해배상으로서 계약이 해제된 물품대가에 대하여, 납부기일 내에는 100분의 5, 납부기일 후에는 100분의 10에 상당하는 금액을 납부하겠음

5. 전 각호에 의하여 납부하여야 할 금액은 물품대금과 상계하여도 이의를 제기하지 않겠음

(뒷 면)

[별지 제20호 서식]

운 반 과 지 출 결 의 서

증제 호					
담 당 자		재 무 관	년도 회계	취 급 자	지 출 원
			세 출 과 목		

발 의	20 . . .	(인)	관		발 의	20 . . .	(인)
원 인 행 위 부 기 재	20 . . .	(인)			지출부기재	20 . . .	(인)
출 고	20 . . .	(인)	항				
도 착	20 . . .	(인)					
현 품 수 령	20 . . .	(인)	목				

일금 (₩)

본 계약에 있어 이면 기재사항을 승낙함.

년 월 일

주소 성명 (인)

적 요		거 래 은 행 계 좌 번 호	
위 금액을 청구함 년 월 일 성명 (인)		위 금액을 영수함 년 월 일 성명 (인)	
주 관 과			
취 급 자 (인)	부 서 장 (인)		

계약서 작성을 생략하는 경우에는 이 서식에 의함.

(앞면)

운 반 물 품 명 세 서

발송지	도착지	품 명	포장종류	개 수	용적중량	단 가	금 액	비 고

승 낙 사 항

1. 년 월 일까지 지정한 장소에 운반할 것.
2. 천재 기타 불가항력에 의한 이유가 없이 화물도착 예정기일내에 운반을 완료치 않을 때에는 명세서에 의하여 미도착 화물의 운임을 산출하여 지체상금으로서 지체일수 1일당 그 운임에 1,000분의 ( )에 상당한 금액을 납부할 것.
3. 천재 기타 불가항력의 원인에 의하지 않고 적하 또는 운송중 화물을 망실 또는 훼손하였을 때에는 그 손해를 배상함.
4. 화물의 인도를 받았을 때에는 지시에 의하여 적하를 하고 관계자의 검사를 받을 것.

(뒷면)

[별지 제21호 서식]

지출원인행위부 및 지출부

관 항 목

번호	년		적 요	채 주	예산현액 (1)	예산배정액 (2)	자금배정액	지출원인행위액 (3)	잔 액		지출액 (4)	잔 액	
	월	일							예산액 (1-3)	배정액 (2-3)		예산액 (1-4)	배정액 (2-4)

[별지 제22호 서식]

지 출 계 산 서

과 목			예산배정액		자금배정		지 출 액					잔액		비고
관	항	목	본월분	본월까지의 누계(A)	본월분	본월까지의 누계(B)	본월분	전월까지의 누계	본월반납액	본월과목경정액	차감누계액(C)	예산배정대 (A-C)	자금배정대 (B-C)	

(주) 1. (본월과목경정액)란에는 증액은 "흑서" 감액은 "주서"로 함

[별지 제23호 서식]

물 품 검 수 조 서

품목수량	품 명	규 격	단 위	수 량	
납 품 자					
계약금액	일 금				
계약체결년월일	. . .				
납품기한	. . .				
검수년월일	. . .				
검수장소					

위와 같이 검수하였음.

년 월 일

물관리품관

검수자 소속 직위 성명 (인)

입회자 소속 직위 성명 (인)

참조 : 2개 이상 또는 분할 납품에 대하여는 이면을 사용한다.

(앞면)

물 품 검 수 내 역 서

품 목	규격	단위	단 가	계약상의 수 량	전회까지의 납품수량	금 회 검수량	미납량

(뒷면)

[별지 제24호 서식]

예 정 가 격 조 서

년 월 일 조제

예정가격		입 찰 건 명	
자		료	
구 분	금 액	기 초	
설계금액			
사정금액			
절 감 액		설계금액에 대하여 %	

위와 같이 예정가격을 결정함.

년 월 일

작성자

경리관 성명 (인)

<기재요령> 1) 결정자는 자필로 기입하고 날인(사인)

2) 단가 입찰일 때에는 예정가격에 단가를 부기

[별지 제25호 서식]

비 품 출 납 부

정부물품	품명	규격	단위	회계(계정) 분류	정수					내용년수
					년	년	년	년	년	년

결재		년월일	정리구분	적요	단가	수입	출금	보관	운용	운용부서별현황				현재량누계	물품대표이사관(인)
물품대표이사과	물품대표이사관					수량/금액	수량/금액	수량/금액	수량/금액						

[별지 제26호 서식]

도 서 출 납 대 장

결재		수입년월일	대표이사번호	부서명	도서명	저자또는발행기관	출판사	출판년월일	규격	구입처	가격
주관부서장	분임물품출납원										

[별지 제27호 서식]

소 모 품 대 장

NO.

①정부물품분류번호		②품명		③규격		④단위		⑤주용도	
⑥결재		⑦ 년월일	⑧증빙 서번호	⑨적요	⑩수입	⑪사용	⑫재고	⑬사용 목적	⑭수령 량	⑮수령 자인
분임 물품 대표이 사관	분임 물품 출납원									

(앞면)

소모품대장기재요령

① 정부물품분류번호 : 정부물품분류표에 의하여 기입한다.
② 품 명 : 정부물품분류표상의 표준품명을 기입한다.
③ 규 격 : 정부물품분류표상의 표준규격을 기입한다.
④ 단 위 : 정부물품분류표상의 표준단위를 기입한다.
⑤ 주용도 : 생략
⑥ 결 재 : 생략
⑦ 년월일 : 생략
⑧ 증빙서번호 : 물품의수입시 수입관계 증빙서의 번호를 기입한다.
⑨ 적 요 : 거래상대(부서) 또는 거래관계자명(사용자명)을 기입한다.
⑩ 수 입 : 생략
⑪ 사 용 : 생략
⑫ 재 고 : 생략
⑬ 사용목적 : 사용목적을 간략하게 기입한다.
⑭ 수령량 : 생략
⑮ 수령자인 : 수령자가 인수확인 날인한다.
※ 참고사항 : 본 서식은 물품의 통제가 필요한 품목에 한하여 사용하며, 통제 대상품목은 물품대표이사관이 지정한다.

[별지 제28호 서식]

(앞면)

공 사(수선)집 행 과 지 출 결 의 서

증제 호								
담 당 자		재무관	년도 회계		취 급 자	지 출 원		
			세 출 과 목					
발 의	20 . . . (인)	관		발 의	20 . . . (인)			
원 인 행 위 부 기 재	20 . . . (인)	항		지출부기재	20 . . . (인)			
계 약	20 . . . (인)							
준 공	20 . . . (인)	목						

일금 (₩)

본 계약에 있어 이면 기재사항을 승낙함.

년 월 일

주소 성명 (인)

적 요		거래은행 계좌번호	
위 금액을 청구함. 년 월 일 성명 (인)		위 금액을 영수함. 년 월 일 성명 (인)	
주 관 과			
취 급 자 (인)	부 서 장 (인)		

계약서 작성을 생략하는 경우에는 이 서식에 의함. (뒷면)

공 사 (수선) 명 세 서

명 칭	품 질	규격용량	단위칭호	수 량	단 가	비 고

승 낙 사 항

1. 시방서 및 도면에 의하여 년 월 일 기공하고 년 월 일까지 완전히 준공하겠음.
2. 재단의 형편에 의하여 일시 공사를 중지하거나 또는 공사의 설계를 변경하는 일이 있다 할지라도 이에 대하여 이의 또는 하등의 청구를 못할 것. 단, 설계변경으로 인하여 도급금액에 증감이 생길 때에는 명세의 단가로서 증감하고 그 단가에 의하기 어려울 때에는 재단에서 상당하다고 인정하는 단가에 의할 것.
3. 기간내 공사를 완성치 못할 때에는 지체일수 1일에 대하여 도급금액의 1,000분의 ( ) 에 상당하는 지체상금을 청구금액에서 공제하여도 이의가 없을 것.
4. 도급금은 전 공사 준공 검사후에 지급함.
5. 도급자는 공사 준공 인도일부터 1년간 공작물의 흠에 대하여 담보의 책임을 질 것.

[별지 제29호 서식]

20 년도

20 년 월 (기분)

지 출 증 빙 서

금액 ₩

전 책 중 책

지수 장

법인명 : 재단법인 인천광역시부평구문화재단

[별지 제30호 서식]

관

항

목

세목

금 액 ₩

(재)인천광역시부평구

문화재단 물품관리규정

제정 2012. 08. 31 규정 제79호
일부개정 2013. 02. 18 규정 제96호
일부개정 2013. 09. 24 규정 제107호
일부개정 2014. 12. 26 규정 제120호
일부개정 2017. 01. 24. 규정 제148호

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 인천광역시부평구문화재단(이하“재단”이라 한다)의 물품을 취득·보관·사용·처분등에 관한 사항을 규정함으로써 물품의 효율적이고 적정한 관리를 도모함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 재단의 물품관리는 법령이나 회계규정에 따로 정하는 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 따른다.

제3조(물품의 범위) 물품의 품종·상태의 구분은 [별표 1][별표 2]에 의한다.

제4조(물품의 관리체계) ① 총괄물품관리관은 (재)인천광역시부평구문화재단 대표이사로 한다.

② 총괄물품관리관은 재단의 물품을 취득, 보관, 사용, 처분 및 관리 하는 자(이하 “물품관리자”라 한다)로 물품관리관, 물품출납원, 물품운용자를 지정할 수 있다.

제5조(물품사무 관리자의 지정) ① 제4조 2항의 규정에 의한 물품관리관, 물품출납원, 물품운용자를 다음 구분에 의하여 각각 지정한다.

1. 재단본부 <개정 2014. 12. 26, 2017. 01. 24.>
   물품관리관 : 기획경영본부장
   물품출납원 : 당해업무 팀장(분관장)

물품운용관 : 회계 또는 물품담당
2. 부평구청소년수련관 <개정 2014. 12. 26>
물품관리관 : 관장
물품출납원 : 당해업무 팀장
물품운용관 : 회계 또는 물품담당
3. 부평구청소년성문화센터 <개정 2013. 02. 18, 2013. 09. 24>
물품관리관 : 센터장
물품출납원 : 당해업무 팀장
물품운용관 : 회계 또는 물품담당
4. <삭제 2017. 01. 24.>
② <삭제 2017. 01. 24.>

제6조(물품관리자등의 의무) 물품관리자와 물품을 사용하는 자는 물품관리에 관계되는 법령 및 규정을 준수하여야 하며, 선량한 관리자의 주의 의무를 다하여야 한다.

제7조(장부비치) ① 물품관리자는 물품의 출납 또는 운용에 관한 장부를 비치하고 필요한 사항을 기록 유지하여야 한다.
1. 물품수입 및 출급원장 [별지 제1호 서식]
2. 비소모품대장 [별지 제2호 서식]
② 물품관리에 대하여 전산으로 자료를 입력하여 출력하는 경우에는 이 규정에서 정한 제 장부의 비치를 생략할 수 있다.

제2장 물품의 분류 및 표준화

제8조(물품의 분류) ① 물품출납원은 그 소관에 속하는 물품의 사용과 처분의 목적에 따라 기능별, 성질별, 물품별로 분류하고 정부물품분류표에 의거 그 분류번호를 부여하여야 한다.
② 제1항의 경우 정부물품분류번호를 따를 수 없거나 따르기 곤란할 때에는 그 사유를 명시하여 물품관리관에게 보고하고 물품분류번호를 부여받아야 한다.

제9조(물품의 표준화) 물품관리자는 물품의 활용도와 관리능률의 향상을 위하여

조달청 기준에 따라 이를 표준화하여야 한다.

제10조(규격의 제정등) 정부규격 및 조달물자 규격으로 제정되어 있는 품목에 대하여는 그 규격에 의하되 규격적용에 있어서 불가피한 사항은 보완하여 사용할 수 있다.

제11조(물품수급관리 계획수립) ① 물품관리관은 물품의 효율적인 수급 관리를 수행함에 있어, 물품의 취득과 사용 및 처분을 용이하게 하기 위하여 매 사업년도 물품출납원으로 하여금 별지 제3호 서식에 의한 물품수급관리 계획서를 작성 제출하게 하여야 한다.
② 제1항에 의하여 수급관리계획을 수립하여야 할 물품의 대상은 물품관리관이 따로 정한다.

제3장 취 득

제1절 물 품 조 달

제12조(물품구매발주) ① 물품출납원은 관리계획서에 명시되어 있는 물품에 대하여는 그 관리계획의 내용에 따라 취득하고 그 외의 품목에 대하여는 필요한 범위를 설정하여 물품관리관에게 물품 취득에 필요한 조치를 요구 할 수 있다.
② 제1항에 의하여 물품출납원은 취득하고자 하는 물품의 품목, 규격, 수량, 취득을 필요로 하는 시기 등을 명백히 하며, 이 경우 별지 제4호 서식 물품매입(수리, 제조)품의 및 요구서에 의한다.

제13조(조달순위의 결정) 물품조달 청구는 사용목적과 용도의 완급에 따라 다음과 같이 구분한다.
1. 긴급청구 : 천재지변, 사고 또는 고장으로 시설이 파괴 또는 손실되어 그 기능을 상실한 경우에 이를 복구하는 데 필요한 물품의 청구를 말하며, 재고가 없는 경우에 제출한다.
2. 특별청구 : 담당부서장이 재고의 품절이 예견되는 물품의 청구
3. 일반청구 : 제1, 2항에 해당되지 아니하는 경우의 물품청구

제2절 물 품 검 수

제14조(검사원의 지정) 검사원은 물품출납원이 소속직원 중에서 지명함을 원칙으로 한다. 다만, 검사 업무의 정확을 기하기 위하여 입회자를 선정, 입회시킬 수 있다.

제15조(검사의 실시) ① 검사원은 현품이 반입되었을 때에는 계약서 조건에 의거 지체 없이 계약자 입회하에 납입물품의 검사를 실시함을 원칙으로 한다.
② 검사자가 검사를 실시할 때에는 수량, 외관, 형상, 치수, 품질, 표식, 포장상태를 계약서, 규격서, 시방서, 도면, 견품 등과 비교 대조하여 합격 또는 불합격 여부를 판정한다.

제16조(검사결과 처리) ① 검사자는 검사를 실시한 결과 합격의 판정을 하였을 때에는 지체 없이 별지 제5호 서식의 검사 및 납품조서를 작성하여 현품과 함께 이를 물품출납원에게 송부하여야 한다.
② 물품출납원은 검수조서가 첨부된 납품조서를 받았을 경우에는 지체 없이 계약목적물의 수입조치를 취하여야 한다.

제4장 재 고 관 리

제1절 재 고 유 지

제17조(재고수준 유지) 물품출납원은 예측할 수 있는 장래의 수요에 대비하여 물품의 사용빈도, 재고수준정수, 구매기간, 가격변동 등을 감안하여 수급에 차질이 없도록 재고 수량의 적정 수준을 설정 유지하여야 한다.

제18조(재고유지품목의 선정기준) 제17조의 규정에 의거 재고로 유지할 필요가 있는 품목의 선정은 다음 기준에 의한다.
1. 사용빈도가 많은 물품
2. 공통적으로 사용되는 물품
3. 가격이 비교적 소액이고 취득에 번잡성이 많은 물품
4. 변질되지 않고 저장에 비용이 들지 아니하는 물품
5. 조달에 장시일을 요하는 물품
6. 구매량에 따라 구매비용이 저렴해지는 물품

제2절 청구 및 출납

제19조(물품의 청구) ① 물품운용자는 사용, 수선 및 개조하고자 하는 물품의 분류번호, 품명 및 수량과 소요시기 및 용도를 명백히 하여 소속 물품 사용부서장의 결재를 득한 후 물품출납원에게 불출을 위한 출납명령 및 수선 또는 개조 조치를 청구하여야 한다.
② 제1항의 규정에 의거 불출된 물품을 소속직원으로 하여금 사용하게 할 때에는 그 사용 직원을 명백히 하여 책임 한계를 분명하게 하여야 한다.

제20조(물품의 출납) ① 물품관리관이 물품을 출납하고자 할 때에는 물품출납원에게 출납하여야 할 물품의 분류를 명백히 하여 그 출납을 명하여야 한다.
② 물품출납원은 제1항의 규정에 의한 출납명령 없이는 물품을 출납 할 수 없다.
③ 물품출납원은 제1항의 출납명령을 받았을 때에는 지체 없이 현품을 수령자에게 인도하여야 하는 동시 제7조의 규정 에서 정한 서식에 기록 유지하여야 한다.

제21조(물품의 수령) ① 청구물품의 수령은 청구부서의 물품운용자 또는 그 위임을 받은 자가 수령하여야 한다.
② 물품운용자가 물품을 수령하거나 수령물품을 소속직원에게 사용하게 한 때에는 물품운용부에 수입 및 사용경과 사항을 기록 관리하여야 한다.
③ 수령한 물품은 물품출납원의 승인 없이는 청구 목적외 이를 임의 교환, 변조 또는 대여하거나 사용할 수 없다.

제22조(반납) 물품운용자는 사용 중인 물품으로 사용할 필요가 없거나 수선 또는 개조를 요하거나 사용할 수 없다고 인정되는 물품(해체 및 교체 발생품을 포함한다)이 있을 때에는 그 사실을 물품출납원에게 보고하여야 하며 명령에 따라 반납하여야 한다.

제3절 보 관 관 리

제23조(보관의 원칙) 물품은 항상 사용 또는 처분할 수 있도록 재단의 시설 내에 보관하되 다음 각 호의 원칙을 준수한다.

1. 물품의 식별과 보관수량의 확인을 용이하게 하기 위하여 물품분류 순으로 보관한다.
2. 품질 및 성능보존이 가능하도록 통풍, 채광, 온·습도에 유의하고 보관 중의 보존 및 정비조치를 강구한다.
3. 먼저 입고된 물품부터 출급 할 수 있도록 적절히 보관한다.

제24조(물품의 정비) 물품출납원은 주요 정비 대상물품을 선정하여 정비계획 및 방법 등에 관한 기준을 설정, 정기적으로 이를 점검하고 필요한 경우에는 정비와 검사를 실시한다.

제25조(관리전환) ① 물품관리관은 물품의 효율적인 사용과 처분을 위하여 필요하다고 인정되는 때에는 물품을 관리전환 하여야 한다.
② 제1항에 의하여 관리전환을 하고자 할 때에는 다음 사항을 명백히 하여야 한다.
1. 관리전환을 하고자 하는 물품의 분류기호, 품명, 수량 및 장부 가액
2. 관리전환을 필요로 하는 사유

제26조(관리전환 절차) ① 물품관리관이 관리하는 물품의 관리전환을 하고자 할 때에는 물품을 보관하고 있는 물품출납원에 대하여 물품의 출급명령을 하여야 한다.
② 물품출납원이 관리전환을 하고자 할 때에는 관리전환자, 인도시기, 장소, 품명, 기타 필요한 사항을 통지하여야 한다.

제5장 불 용 품 처 분

제1절 불 용 결 정

제27조(불용결정기준) 불용의 결정은 다음 각 호의 1에 해당하는 물품에 대하여 행한다.
1. 사용할 필요가 없게 된 물품 또는 사용할 전망이 없는 물품
2. 예측할 수 있는 일정기간의 수요를 초과하여 재고로 보유하고 있는 물품
3. 전혀 사용 불능상태에 있는 물품과 그 부속품
4. 규격 또는 모양이 달라지거나 자연감모, 변질 또는 파멸되어 수리하여도 본래의

목적에 사용할 수 없는 물품
5. 시설물에서 분리된 것으로 활용이 불가능한 물품
6. 수리 또는 개조하여 사용함이 비경제적인 물품

제28조(불용결정의 절차) ① 물품관리관은 그 소관 물품에 대하여 불용의 결정을 받고자 할 때에는 다음 각 호의 사항을 명백히 하여 총괄물품관리관에게 불용결정 신청을 하여야 한다.
1. 불용을 결정하고자 하는 물품의 분류번호, 품명, 규격, 수량 및 금액
2. 물품의 구입 년 월 일과 현재 물품의 상태
3. 물품의 사용 경위
4. 불용의 결정을 하고자 하는 경우
5. 다른 목적을 위하여 사용할 수 있는 가능성의 확인여부
6. 처분에 대한 의견 및 처분방법
② 제1항의 규정에 의하여 불용결정을 한 경우 총괄물품관리관은 불용결정 승인 사항을 신청자에게 별지 제6호 서식에 의거 통보하여야 한다.
③ 불용의 결정에는 처분방법(매각, 양여, 해체, 폐기 등)을 명시함을 원칙으로 한다.

제2절 불용품의 처분

제29조(불용품의 매각) ① 제28조의 규정에 의하여 불용의 결정을 한 물품으로서 다음 각 호에 해당하는 경우를 제외하고는 불용품 매각처분 조서를 작성하고 이를 매각처분하여야 한다.
1. 매각대금이 매각에 소요되는 비용을 보상하고 남음이 없을 때
2. 매수인이 없을 때
3. 매각이 부적당하다고 인정되는 경우
② 불용품의 매각은 총괄물품관리관의 승인을 받아 계약담당자가 행하여야 한다.

제30조(불용품의 양여) ① 물품관리관은 제29조의 규정에 의하여 처분되지 아니하는 물품 중 다음 각 호에 해당하는 물품은 총괄물품관리관의 승인을 얻어 지방자치체, 교육기관, 연구기관, 국가보훈단체, 기타 비영리단체 및 구청장이 필요하다고 인정하여 지정하는 기관에 무상으로 양여할 수 있다.

1. 매각되지 아니한 물품 또는 매각 전망이 없다고 인정하는 물품
2. 매각하는 것이 재단에 불리하거나 부적당한 물품
3. 매각비용이 매각대금을 초과하는 물품
4. 법률에 의하여 사용 또는 소지가 금지되거나 제한된 물품

제31조(불용품의 해체) 물품출납원은 불용품의 상태가 폐품인 때에는 그 물품을 해체하고 그 부분품으로 활용하는 것이 폐품 자체를 매각하는 것보다 유리하다고 인정될 때에는 이를 해체하여 이용 가능 부분품은 활용하고 나머지는 매각 또는 폐기하여야 한다.

제32조(불용품의 폐기) ① 물품출납원은 불용의 결정이 된 물품중 매각하는 것이 재단에 불리하거나 부적당하다고 인정되는 경우 및 매각 할 수 없는 물품이 있을 때에는 총괄물품관리관의 승인을 얻어 폐기처분 할 수 있다.
② 제1항의 규정에 의하여 불용품을 해체 또는 폐기한 때에는 별지 제7호 서식의 해체(폐품) 조서를 작성 비치하여야 한다.

제33조(처분결과 보고) 물품출납원은 소관물품의 관리전환에 활용결과와 [별지 제8호 서식]의 불용품처분결과보고서에 의거 30일 이내에 총괄물품관리관에게 보고하여야 한다.

제6장 재 물 조 사

제34조(정기재물조사) ① 재단의 모든 물품을 실제의 수량과 장부상의 수량과 대조확인하는 정기재물조사는 2년마다 12월 31일 현재 기준으로 실시한다.
② 제1항의 재물조사는 재단 재물조사 실시계획에 의거 실시한다.
③ 정기재물조사는 물품관리 단위별로 실시하되 물품별로 구분조사 하여야 한다.
④ 물품출납원이 정기재물조사를 실시한 때에는 2월 말일까지 별지 제9호 서식의 재물조사서 및 별지 제9-1호 서식의 초과품. 부족품. 불용품 목록을 물품관리관에게 제출하여야 하며, 물품출납원이 제출한 보고서를 종합심사 조정하여 3월 10일까지 총괄물품관리관의 결재를 얻어야 한다.
⑤ 정기재물조사에 따른 물품현황은 3월 30일까지 구청장에게 보고하여야 한다.

제35조(수시 재물조사) 물품출납원은 소속 물품운용자가 교체되었을 경우 또는 필요하다고 인정할 때에는 그 소관물품에 대하여 수시 재물조사를 실시할 수 있다.

제36조(특별재물조사) ① 물품관리관이 필요할 경우에는 총괄물품관리관의 결재를 얻어 재단이 관리하고 있는 물품에 대하여 특별재물 조사를 실시할 수 있다.
② 물품관리관은 특별재물조사를 실시한 결과 위법 또는 부당한 사항이 있을 때에는 당해 물품출납원에게 그 시정을 요구하거나 기타 필요한 조치를 할 수 있다.
③ 시정 등 조치를 요구받은 물품출납원은 지체 없이 요구사항에 대한 조치결과를 물품관리관에게 보고하여야 한다.

제37조(재물조사 결과분석) 각 물품출납원은 재물조사 후 다음 각 호의 사항을 분석 검토하여 그 원인을 규명하고 문제점을 발견하여 개선책을 강구하는 등 합리적인 물품관리를 도모하여야 한다.
1. 과부족의 원인규명
2. 물품의 상태, 변질 유무확인
3. 기록계정 착오의 발견시정
4. 과다물품에 대한 활용 대책 강구
5. 불용품 처리방안 검토 및 조치
6. 불용 불급품의 구매여부 및 절감방안 검토

제38조(재물조정) ① 재물조사 결과 발견된 과부족 수량이 사무 상 착오에 기인함이 명백한 때에는 관계 장부 또는 카드상의 기록이 현물과 일치하도록 조정할 수 있다. 이 경우 동류의 품목 상호간에 증 · 감량이 발생한 경우에 한 한다.
② 물품출납원은 제1항의 규정에 의하여 재물조정을 하고자 할 때에는 [별지 제10호 서식]의 재물조정 승인신청서에 의거 물품관리관을 거쳐 물품관리자의 승인을 얻어야 하며, 물품관리관은 승인 내용을 별지 제11호 서식의 재물조정결과통보서에 의거 해당 물품출납원에게 통보하여야 한다.
1. 재물조정을 하고자 하는 물품의 분류번호, 품명 및 규격
2. 재물조사일 현재의 장부상의 수량 및 가액
3. 재물조정후의 장부상의 수량 및 가액
4. 재물조정을 하고자 하는 사유

제7장 손 망 실 처 리

제39조(손 · 망실보고) ① 손 · 망실 품이 발생한 경우 이를 발견한 자는 지체 없이 소관 물품출납원에게 보고하여야 한다.
② 물품출납원은 제1항의 보고에 의하여 물품의 손 · 망실 또는 훼손된 사실이 확인된 때에는 다음 각 호의 사항을 명기한 별지 제12호 서식의 물품 손망실 · 훼손보고서를 작성, 물품관리관에게 보고하여야 한다.
1. 발생일시 및 장소
2. 품명, 규격, 단위, 수량 및 가액
3. 발생원인
4. 발생 후 조치사항
5. 관련자의 인적사항 및 그 진술내용
6. 기타 참고사항
③ 물품관리관은 물품의 손 · 망실 또는 훼손이 재단에 손실을 끼친 것이 명백한 때에는 지체 없이 물품관리자에게 보고하여야 한다.

제40조(손 · 망실의 처리) ① 물품운용자 또는 사용자가 고의 또는 중대한 과실로 소관 물품을 손 · 망실 또는 훼손하였을 때에는 물품관리관이 물품관리자의 승인을 얻어 변상을 명한다.
② 제1항의 규정에 의하여 변상하는 경우 그 방법은 현금으로 변상함을 원칙으로 하되, 신품 또는 사용 가능품의 손 · 망실의 경우에는 현물로 변상할 수 있다.
③ 현금 변상의 경우 그 가액은 손 · 망실 당시의 시가(손 · 망실 시기가 불명할 때에는 손 · 망실의 사실발견 당시의 시가)를 기준하며, 현물 변상의 경우에는 변상되는 물품의 상태가 손 · 망실의 상태 이상이어야 한다.
④ 물품출납원은 처리 후 그 결과를 물품관리관에게 통보하여 장부정리를 명백히 하여야 한다.

제41조(책임의 한계) 물품의 손 · 망실 및 훼손에 따른 직원의 책임 한계는 다음 같다.
1. 직접책임
손 · 망실 및 훼손에 대한 직접책임은 당해 물품의 직접 취급 책임자 (물품을 직접보관 또는 사용하는 직원 및 이에 준하는 자를 말한다)에게 있다. 다만,

실제로 손·망실을 초래하게 한 직원이 따로 있는 경우에는 그가 직접 책임을 진다.

2. 분할책임

2인 이상의 직접물품취급자의 행위로 손·망실 및 훼손이 발생한 경우에는 손·망실 및 훼손 발생에 영향을 미친 정도의 구분에 따라 각각 분할하여 책임을 진다.

3. 연대책임

상급 물품관리자 또는 직원이 관련되어 손·망실 및 훼손이 발생한 경우에는 이에 직접 동조한 모든 관계 직원이 연대하여 책임을 진다.

4. 감독책임

물품 취급책임자를 감독하는 물품관리자는 물품 손·망실의 원인이 될 수 있는 모든 사전조치에 대하여 감독 책임을 진다.

5. 재난에 의한 책임

화재, 수재, 지진, 기타의 재난에 의하여 물품의 손·망실을 초래한 경우에는 사전에 이를 최소한으로 방지할 수 있는 조치를 태만하였다고 인정되는 경우에 한하여 물품운용자 또는 담당직원이 책임을 진다.

6. 도난에 의한 책임

도난에 의하여 물자의 손·망실을 초래한 경우에도 물품운용자 또는 담당 직원이 책임을 진다

부 칙

① **(시행일)** 이 규정은 이사회 승인일로부터 시행한다.

② **(경과조치)** 이 규정 시행전에 처리된 물품관리에 관한 사항은 이 규정에 의하여 처리된 것으로 본다.

부 칙 <2014. 12. 26>

이 규정은 이사회의 의결을 받은 날로부터 시행한다.

부 칙 <2017. 01. 24>

이 규정은 이사회의 의결을 받은 날로부터 시행한다.

[별표 1]

물품이동의 정리기준

구 분	구 분 내 역
구 입	구매에 의하여 수입하는 경우
수 령	지원기관 또는 지원부서에서 수입하는 경우
	(청구수령과 할당수령으로 구분할 수 있음)
생 산	자체제조에 의하여 수입하는 경우
편 입	공유재산에서 물품으로 편입하는 경우
공유재산편입	물품을 국유재산으로 편입하는 경우
부 생	없어졌던 물품이 다시 생겨난 경우
관 리 전 환	관리전환에 의하여 수입하거나 출급하는 경우
	(무상 또는 유상으로 구분할 수 있음)
반 납	반납을 받거나 반납을 하는 경우
분 류 전 환	물품을 분류 전환하는 경우
기 증	기탁을 받거나 기탁을 하는 경우
출 급	보급지원 또는 사용하도록 출급하는 경우
	(청구출급과 할당출급으로 구분할 수 있음)
양 여	양여하는 경우
	(무상 또는 유상으로 구분할 수 있음)
대 여	대여하는 경우
	(무상 또는 유상으로 구분할 수 있음)
매 각	매각하는 경우
해 체	해체하는 경우
폐 기	폐기하는 경우
망 실	망실된 물품을 정리하는 경우
자 연 감 모	자연 감모된 물품을 정리하는 경우
관 급	관급하는 경우
사 용 전 환	사용 중인 물품을 다른 물품 운용관에게 이전하는 경우
잡 건	위의 구분에 해당되지 아니하는 물품 이동이 있는 경우

[별표 2]

물품의 품종·상태 구분

1. 물품의 종류

(1) 비 품 - 비품이라 함은 그 품질 현상이 변하지 않고 비교적 장시간 할 수 있는 물품을 말한다.

(2) 소모품 - 소모품이라 함은 그 성질이 사용함으로서 소모되거나 파손되기 쉬운 물품과 공작물의 기타의 구성성분이 되는 것을 말한다.

2. 품종의 기준

(1) 비 품 - ① 내용연수가 1년 이상의 물품으로서 소모성 물품에 속하지 아니하는 물품

② 기타 지방자치단체장이 지정한 물품

(2) 소모품 - ① 한번 사용하면 원래의 목적에 다시 사용할 수 없는 물품 (예 : 약품, 의류, 수선용 재료 등)

② 내용년수가 1년 미만으로서 사용에 비례하여 소모되거나 파손되기 쉬운 물품 (예 : 시험용품, 사무용품, 공구)

③ 다른 물품의 수리, 완성 제작(생산)하거나 시설공사에 투입 사용됨으로서 그 본성을 상실하는 물품 (예 : 수리용 부속품, 생산원료, 재료 등)

④ 내용년수가 1년 이상으로 취득단가 **10만원** 이하의 물품으로서 사용에 비례, 소모 파손되기 쉬운 물품

3. 물품상태 분류기준

(1) 신 품 - 신품 및 신품과 거의 동일한 물품

(2) 중 고 품 - 사용된 물품으로서 수리를 요하지 아니하는 물품

(3) 요정비품 - 수리하여 사용함이 경제적인 물품

(4) 폐 품 - 수리하여 사용함이 비경제적인 물품

[별지 제1호 서식] (제7조 관련)

물품수입 및 출급원장

물품 관리관	년월일	적요	정부물품분류번호	품명	규격	단가	수입				출금			정리일자	결재		
							단가	수량		금액	수량		금액		물품운용인	물품출납원	물품관리관
								신품	기타상태별		신품	기타상태별					

[별지 제2호 서식] (제7조 관련)

비 소 모 품 대 장

품명	

정부물품분류번호	품명	규격	단위	내용년수

결재			년월일	적요	증감				잔고				감가상각				차감잔고
부장	팀장	계			수량		금액		수량		금액		당년분		누계		

[별지 제3호 서식] (제11조 관련)

물품수급관리대장

(1) 부서명 :
(2) 예산과목 :
(3) 예 산 액 :

(4) 일련번호	(5) 물품관리번호	(6) 품명	(7) 규격	(8) 단위	(9) 물품구분	(10) 전년도용역실적	(11) 구분	(12) 전년도말보유			(16) 취득계획			(20) 사용 및 처분계획						(29) 년도말보유			(33) 비고
								(13) 운용중	(14) 재고	(15) 계	(17) 구매	(18) 기타	(19) 계	(21) 소모			(25) 기타			(30) 운용중	(31) 재고	(32) 계	
														(22) 소모	(23) 기타	(24) 계	(26) 매각	(27) 기타	(28) 계				
							수량																
							금액																
							수량																
							금액																
							수량																
							금액																
							수량																
							금액																

※ 작성요령

(1) 부서명 : 부서명을 기입한다.

(2) 예산과목 : 예산과목을 기입한다.

(3) 예산액(년) : 해당 예산과목의 연도 예산액을 천원단위로 기입한다.

(4) 일련번호 : 물품분류번호 순으로 일련번호 4자리 숫자로 기입한다.

(5) 물품분류번호 : 물품분류번호를 기입한다.

(6) 품명 : 품명을 기입한다.

(7) 규격 : 기입사항이 있으면 기입한다.

(8) 단위 : 표준단위를 기입한다.

(9) 물품구분 : 소모품비(소), 비소모품비(비)로 기입한다.

(10) 전년도사용실적(량) : 소모품에 대하여 연간 출급하여 사용한 총량을 기입한다.

(11) 구분 : 수량 - 수량을 기입한다, 금액 - 원화의 금액을 기입한다.

(12) 전년도말보유 : 전년도말 현재 보유하고 있는 물품을

(13) 운용중인 물품과

(14) 재고물품으로 구분하여 기입한다.

(15) 대여한 물품은 운용중인 물품으로 본다.

(16) 취득계획 :

(17) 구매 : 물품의 구매 요청시기(발주시기)를 기준으로 하여 18기타로 구분하고 19합계수량과 금액을 기입한다.

(20) 사용 및 처분계획

(21) 소모 : 사용소모, 자재, 재료, 원료 투입코자 하는 물품을 기입한다.

(29) 연도말보유현황 : 매년말을 기준으로 30 운용중, 31 재고를 구분 기입한다.

[별지 제4호 서식] (제12조 관련)

물품매입(수리·제조)품의 및 요구서

건명 :									직원	팀장	부장	대표이사
관		항		세항		세세항		목				
아래와 같이 매입 수리 제조 코자 건의합니다.									물품관리담당자			
									물품출납담당자			
									물품운용자			

물 품(매입 · 수리 · 제조) 명 세

물품분류번호	품 명	규 격	단 위	수 량	소요경비 추정액		용도
					단 가	금 액	

위 물품을 월 일 매입 수리 제조 토록 하여 주시기 바랍니다.

19 년 월 일

주관부서장 성명 인

계약담당 귀하

주 1) 본 서식은 별도 품의를 생략하고 회계규정에 의거 대표이사까지 결심을 받아 사용한다.

2) 2부 작성하여 1부는 재단사무국에 제출한다.

[별지 제5호 서식] (제16조 관련)

검사 및 납품조서

계약번호 : 주 소 :

납품기일 : 년 월 일 상 호 :

납품장소 : 성 명 :

품 명	규 격	단 위	수 량	단 가	금액	비고

검사대장 제 호에 의하여 상기 물품을 검사한 결과 합격(입고연락)하고 납품 하였음을 증명함.

검사일자 : 년 월 일 납품일자 : 년 월 일

검사번호 : 출납번호 :

검사담당 : (인) 출납담당 : (인)

[별지 제6호 서식] (제28조 관련)

불용물품 결정통지서

문서번호 . . .

수 신 발 신

물품관리규정 제28조에 의거 다음과 같이 불용물품 결정하였기 통보합니다.

일련번호	품명	규격	품목의 설 명	단위	수량	금액	취 득 년월일	상태	불용결정 사유	불 용 결 정 년월일	물 품 소재지	보 관 부서명	처분 의결	기타 사항

[별지 제7호 서식] (제32조 관련)

불용품(해체·폐품)조서

관 련 번 호				
장 소				
년 월 일				
집 행 자	직 위 직 급		성 명	
입 회 자	직 위 직 급		성 명	
저 장 번 호				
품 명	규 격	단 위	수 량	금 액
폐기처분의 방법 또는 해체 이유				
해체시 활용 가능품 명세 (란이 부족시는 별첨)				
기 타				

[별지 제8호 서식] (제33조 관련)

불용품처분결과보고서

수신:

발신: (인) 년 월 일

일련번호	품명	규격	단위	수량	상태	취득 연월일	불용결정 연월일	처분 연월일	장부가액		처분 가격	처분의 구분	관련문서번호	인수자: 주소성명 주민등록번호
									단가	금액				

[별지 제9호 서식] (제34조 관련)

재 물 조 사 서

(　　년 월 일 현재)

회계명 :　　조사반장　　인

물품출납담당 :　　인　　(단위 : 원)

일련번호	군급번호	품명	규격	단위	정수	구분	장부수	실사계	실사상태						장부대실사		자원별	
									활용			불용대상			초과	부족	국산	외산
									신품	중고품	요정비품	신품	중고품	요정비품				
						수량												
						금액												
						수량												
						금액												
						수량												
						금액												
						수량												
						금액												
						수량												
						금액												
						수량												
						금액												

[별지 제9-1호 서식] (제34조 관련)

초과품 목록
부족품 목록
불용품 목록

회 계 명 :

운용부서 :　.　.　현재

물품출납담당 :　　(인)　　재물조사반장　　(인)

단위 : 원

일련번호	정부물품분류번호	품명	규격	단위	물품상태별										사유
					계		신품		중고품		요정비품		폐품		
					수량	금액	수량	금액	수량	금액	수량	금액	수량	금액	

[별지 제10호 서식] (제38조 관련)

재물조정승인신청서

문서번호　　.　.　.

수　신　　발 신

물품관리규정 제37조에 의거 다음과 같이 재물조정 하고자 하오니 승인하여 주시기 바랍니다.

재물조정 기관명		재물조사 일자		재물조사 사유		물품관리 책임자 직위·성명	

재물조정 대상품	구분	정부물품분류번호	품명	규격	자원별	상태	단위	수량	금액
	초과품								
	부족품								

재물조정 사유	(육하원칙에 의거 상세히 기재하며 란이 부족할시는 별지로 한다.)

첨부 1. 재물조정 대상품의 물품출납 2부

2. 재물조정 대상품의 재물조사 증감내역서 2부

3 기타 관계증빙서 사본(사무 착오임을 증빙하는 문서) 2부

[별지 제11호 서식] (제38조 관련)

재물조정결과통보서

문서번호 . . .

수 신 발 신

물품관리규정 제37조에 의거 다음과 같이 재물조정 하였기 통보합니다.

재물조정 기관명		재물조사 일자		재물조사 사유		물품관리 책임자 직위·성명	

재물조정 대상품	구분	정부물품분류번호	품명	규격	자원별	상태	단위	수량	금액
	초과품								
	부족품								

재물조정 사유	(육하원칙에 의거 상세히 기재하며 란이 부족할시는 별지로 한다.)

첨부 1. 재물조정 대상품의 물품출납 2부
2. 재물조정 대상품의 재물조사 증감내역서 2부
3 기타 관계증빙서 사본(사무 착오임을 증빙하는 문서) 21부

[별지 제12호 서식] (제39조 관련)

물품 손·망실 또는 훼손보고서

손망실 부서 및 장소							
손 망 실 년 월 일							
물 품 출 납 담 당 자	직 위			성 명			
손망실을 초래한 당사자	직 위			성 명			
손망실 발견의 동기							
품 명	규격	단위	수량	금액	취득년월일	상태	비 고

사고의 종류와 원인 :

물품관리 책임자의 의견 :

위와 같이 보고합니다.

년 월 일

물품관리책임자
직 위 :
성 명 : (인)

(재)인천광역시부평구

문화재단 기부금품 관리 및 운영규정

제정 2012. 08. 31 규정 제80호
일부개정 2014. 12. 26 규정 제121호
전부개정 2017. 05. 31. 규정 제155호

제1조(목적) 이 규정은 (재)인천광역시부평구문화재단(이하 “재단” 이라 한다) 정관 제4조 각 호의 사업 진행을 위하여 기부된 기부금품의 효율적인 관리와 운영으로 지역문화예술진흥과 부평구민의 문화복지 증진에 기여함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. ‘기부금품’이라 함은 그 명칭 여하를 불구하고 재단 정관 제4조 각 호의 사업 진행을 위하여 재단이 반대급부 없이 취득하는 금전이나 물품, 부동산, 유가증권 등을 말한다.
2. ‘지정기부금품’이라 함은 기부자가 기부금의 사용이나 사용방법을 지정한 기부금품을 말한다.
3. ‘비지정기부금품’이라 함은 기부자가 기부금품의 사용이나 사용방법 등에 관하여 따로 지정하지 아니한 기부금품을 말한다.

제3조(기부금품의 구분) 기부금품은 집행절차에 따라 다음 각 호와 같이 구분한다.

1. 지정기부금품
2. 비지정기부금품

제4조(기부금품의 용도 및 사용원칙)

① 기부금품은 재단 정관 제2조 및 제4조 각 호의 고유목적 사업의 범위 내에서 운용 및 사용되어야 한다.

② 기부금품은 『기부금품 모집 및 사용에 관한 법률』에 따른 관련 비용을 제외하고는 공익적 목적으로만 사용할 수 있다.

③ 기부금품은 출연용도 및 출연 금액 내에서만 사용하여야 한다.

제5조(기부금품 관련 정보의 공개) 기부금품의 효율적인 운영과 공정성·책임성 확보를 위하여 외부 회계감사 결과와 수입내역 및 사용 내용 등을 매년 재단 홈페이지에 공개하여야 한다.

제6조(기부자의 개인정보 보호) ① 기부금품 모집 시 수집된 기부자 관련 정보는 본래의 목적이나 기부자의 의사에 반한 용도로 사용할 수 없다.
② 기부금품 수혜자에 관한 관련 정보는 수혜자의 의사에 반한 용도로 사용할 수 없다.

제7조(기부금품 채납의 원칙) ① 재단은 관련법규를 준수하고, 사업의 공정성, 투명성, 전문성 및 효율성의 원칙에 따라 기부금품을 채납하여야 한다.
② 재단은 기부자나 잠재기부자의 기부 의사를 존중하고, 또한 이들의 요구를 업무 여건 범위 내에서 최대한 수용하여야 한다.
③ 재단이 기부금품을 채납할 경우, 기부자 및 잠재기부자들에게 명확한 자료와 정보를 제공하여 기부자의 의사결정에 도움을 주어야 한다.

제8조(기부신청) ① 기부를 원하는 자는 다음 각 호의 사항을 기재한 기부신청서를 재단에 제출하여야 한다.
1. 기부금액 또는 기부재산의 표시
2. 기부자의 성명(법인명 및 대표자의 성명), 주소, 주민등록번호 및 사업자등록번호 등
3. 지정기부금품인 경우에는 기부조건 등의 명기
② 기부신청과 관련한 세부사항 및 절차 등에 관하여 필요한 사항은 별도 시행내규로 정한다.

제9조(기부금품 채납결정 등)
① 재단 대표이사(이하 "대표이사"라 한다)는 기부 신청일로부터 30일 이내에 기부금품 채납여부를 결정하고 이를 기부자에게 통지하여야 한다.
② 대표이사는 기부금품 채납여부 결정 시 기부금품의 조건이 관련 법규 및 제10조 각 호에 해당되는지 여부를 면밀히 검토한 후 기부금품 채납여부를 결정하여야 한다.
③ 대표이사는 기부자에 대하여 관계법규에서 정한 세제감면을 받을 수 있도록 입금일 기준으로 영수증을 발급하여야 한다.

제10조(기부금품 채납 제한) 대표이사는 다음 각 호와 같은 경우에는 기부금품 채납을 거절하여야 한다.
1. 재단의 설립목적에 부합되지 않는 성격의 기부금품
2. 재단의 명예와 사회적 신뢰도에 부정적인 영향을 줄 수 있는 기부금품
3. 불법적인 행위나 과정을 통해 조성된 기부금품 또는 자금세탁, 증여, 세금포탈 등을 목적으로 하는 기부금품
4. 기부금품 수혜자의 피해가 예상되는 기부금품
5. 기부금품의 합법적 효율적 사용이 어려울 것으로 예상되는 성격의 기부금품
6. 기부자와 기부대상 사업의 주체 및 내용이 법률에서 정한 특수 관계에 있는 경우의 기부금품

제11조(운영위원회의 설치) 기부금품의 채납 및 집행, 관리·운영에 관한 사항을 심의하기 위하여 재단에 "기부금품운영위원회"(이하 "위원회"라 한다)를 둔다.

제12조(위원회의 구성 등) ① 위원회는 위원장 1인을 포함하여 7인 이내의 위원으로 구성한다.
② 위원장은 대표이사로 하며 회의 시 위원회의 의장이 된다.
③ 위원회 위원은 당연직 위원 4인(대표이사, 재단 기획경영본부장, 재단 후원회 회장 및 수석부회장)과 3인 이내의 위촉직 위원으로 구성한다.
④ 위원의 임기는, 위원장을 포함한 당연직 위원은 재임기간으로 하고 위촉직 위원의 임기는 2년간으로 하며 연임할 수 있다.
⑤ 위원회의 회무를 처리하기 위하여 재단 팀장 중 1인을 간사로 두며, 간사는 위원회 회의진행을 보좌하고 회의록을 작성·유지하여야 한다.
⑥ 위원회에 참석한 위촉직 위원에 대하여는 예산의 범위 내에서 수당·여비 등 필요한 경비를 지급할 수 있다.

제13조(위원회의 기능) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다. 다만 원활한 업무 추진을 위하여 기부 목적, 수혜대상 등이 명확한 지정기부금품의 집행은 예외로 할 수 있다.
1. 기부금품의 채납에 관한 사항
2. 기부금품의 관리·운영에 관한 사항
3. 조성된 기부금품 관련 사업계획 및 집행, 평가에 관한 사항

4. 기타 회의에 부의된 기부금품 관련 안건에 관한 사항

제14조(위원회의 회의) ① 회의는 위원장 또는 재적위원 과반수의 요청으로 소집하고 재적위원 과반수의 출석으로 개회하며, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.
② 위원회의 소집이 어려운 경우나 경미한 안건에 대해서는 서면으로 결의할 수 있다.

제15조(기부금품 집행 관리 등) ① 대표이사는 기부금품 조성사업 및 집행사무를 통할하고, 기부금품 관련 채납 심사, 집행계획 수립 및 실적 보고 등에 관한 실무는 재단 담당부서에서 수행하도록 한다.
② 대표이사는 매 회계연도 개시 전까지 기부금품의 지원기준 및 범위, 홍보계획 등을 포함한 기부금품 집행계획을 그리고 회계연도 종료 후 3월 이내에 기부금품 운영사업의 정산결과를 각각 재단 이사회 의결을 거친다.
③ 제3조 제1호의 지정기부금품은 대표이사가 이사회에 보고 및 협의를 통해 집행할 수 있으며, 지정기부금품을 포함한 기부금품 채납 및 지원내역 등 추진현황을 재단 이사회에 분기별로 보고하여야 한다.

제16조(기부금품의 조정 집행) ① 제4조 제3항의 규정에 불구하고 지정기부금품 사업 지원효과를 높이기 위해 위원회의 승인을 받아 그 금액 또는 사업내용 일부를 조정할 수 있다.
② 재단은 제1항의 기부금품 조정 집행을 위하여 기부자로부터 기부금액 또는 사업내용 조정에 관하여 사전 동의를 받아야 한다.
③ 채납된 지정기부금품 중 제1항에 의한 조정결과 잔액이 발생하였을 경우와 사업 종료 후 잔액(관리기간 중 발생된 이자포함)이 발생하였을 경우, 기부자의 사전 동의를 거쳐 비지정기부금품으로 채납할 수 있다. 단, 기부자가 기부 시 잔액 처리 방법을 별도로 지정한 경우에는 그 지정한 바에 따른다.
④ 제3항 단서의 경우 비지정기부금품으로 채납할 때에는 별도 심의 없이 제17조 제1항의 규정에 따라 수납한다.

제17조(회계처리) ① 대표이사는 기부금품을 수납·관리함에 있어 재단 재무회계규정 제3조 제1항에 의한 특별회계로 운영하며, 재단 예산집행 관련 규정 및 지침 등을 준수하여 회계처리를 철저히 하여야 한다.

② 기부금품 중 잔액이 발생하는 경우에는 위원회 및 이사회 의결을 거쳐 기부금품 특별회계 예산으로 이월하여 사용한다.
③ 기부금품 채납 및 집행 처리는 매번 추가경정 예산안을 편성할 수 없으므로 위원회에서 기부금 수납·관리를 결정하고 차기 이사회 때 관련 내용을 보고한다.
④ 기부금품 관리규정 제3조 제1호의 지정기부금품 중 금액이 1억 원 이상의 거액이며 사용에 장기간이 소요되는 경우에는 위원회 및 이사회의 의결을 거쳐 별도의 기금을 설치하여 운영할 수 있다.

제18조(기부자에 대한 예우) 대표이사는 기부자의 자긍심과 사회적 영예를 높일 적절한 예우를 할 수 있다.

제19조(시행세칙) 이 규정과 관련하여 기부금의 관리운영에 필요한 세부사항은 별도 내규로 정할 수 있다.

부 칙

이 규정은 이사회의 의결을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 <2014. 12. 26>

이 규정은 이사회의 의결을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 <2017. 05. 31.>

이 규정은 이사회의 의결을 받은 날부터 시행한다.

(재)인천광역시부평구
문화재단 기부금품 관리 및 운영내규

제정 2017. 07. 13. 내규 제27호

제1조(목적)

이 내규는 (재)인천광역시부평구문화재단(이하 “재단”이라 한다) 기부금품 관리 및 운영규정에서 위임된 사항과 그 시행에 관하여 필요한 세부 사항을 정함을 그 목적으로 한다.

제2조(지정기부금품의 정의)

기부금품 관리 및 운영규정(이하 “규정”이라 한다) 제3조 제1호의 지정기부금품이라 함은 기부자가 다음 각 호의 하나 이상에 해당하는 조건을 지정한 경우를 말한다.

1. 기부금품 운용의 특정목적 또는 특정시기를 지정한 경우
2. 특정사업에 기부의사를 밝힌 경우
3. 특정단체와의 사업을 지정한 경우

제3조(기부금품 신청)

기부금품을 출연하고자 하는 개인 또는 법인은 [별지 1호] 및 [별지 2호]의 서식에 의해 각각 신청하여야 한다.

제4조(기부금품 접수)

① 기부자가 유·무형의 재산을 기부 신청한 때에는 7일 이내에 (재)인천광역시부평구문화재단 대표이사(이하 “대표이사”라 한다)에게 보고하고, 30일 이내에 기부자에게 채납 여부를 통지하여야 한다.
② 대표이사는 규정 제13조 및 제15조에 의거, 기부금을 채납한 날로부터 1개월 이내에 기부금 운영위원회(이하 “위원회”라 한다)를 소집, 기부금 운용에 대한 세부사항을 수립하여 기부자 및 담당부서와 협의를 거쳐 사업계획을 수립하여야 한다.

제5조(영수증의 발급)

① 대표이사는 기부금을 채납한 날로부터 1개월 이내에 기부자에게 기부금 영수증을 발급해 주어야 한다.
② 기부자가 법인일 경우에는 [별지 3호]의 법인세법에 의한 영수증을, 개인일 경우에는 [별지 4호]의 소득세법에 의한 영수증을 발급해 주어야 한다.

제6조(현물기부에 대한 평가)

① 부동산, 유가증권 및 업무용 물품 등 현금 이외의 재산을 기부하는 경우 기부금품 담당부서는 기부금품의 가액을 시가에 의하여 평가한다.
② 제1항의 시가평가는 공정하고 객관적이어야 하며, 평가방법의 적합성 여부는 위원회에서 개별적으로 심의한다.
③ 일반적인 방법으로 객관적인 시가평가가 불가능하다고 판단될 경우 위원회의 의결을 거쳐 2개의 공인된 감정기관으로부터 감정평가를 받아 평균가액을 시가로 한다.

제7조(기부금품의 운영관리)

① 지정기부금품을 사용하고자 하는 단위 사업부서는 기부금품 사용과 관련한 세부 예산을 편성하여 기부금품 담당부서에 제출하고, 대표이사는 기부금품 관련 사업에 대한 사항을 종합적으로 관리한다.
② 기부금품 예산 집행에 관한 지침은 재단 예산 집행에 관한 기준을 준용한다. 단, 예산집행에 관한 세부사항은 기부자 및 예산부서와 협의하여 별도로 정할 수 있다.

제8조(기부금품 관련비용)

① 규정 제4조 제3항의 관련비용은 기부금품 채납금액의 5%를 초과하여 사용할 수 없다.
② 관련비용에는 위원회 운영 관련 제반 비용과 기부금품 관리를 함에 있어 직접적으로 발생하는 운영비를 포함한다.

제9조(기부금품 운영위원회 의결사항)

규정 제13조 제4호에서 기타 회의에 부의된 기부금 관련 안건에 관한 사항에는 ‘현물기부 평가에 관한 사항을 포함한다.

제10조(기부자에 대한 예우)

기부금품 관리 및 운영규정 제18조에 따른 기부자에 대한 예우로 감사패 증정, 주요 행사 초청 등의 예우를 할 수 있다. 단, 기부자가 법인세법 또는 소득세법에 따라 받는 세제혜택을 제외한 현금 보상적 예우는 할 수 없다.

제11조(문서의 보존)

대표이사는 기부금품 발급명세서 등 기부금품 관리·운영과 관련한 문서 및 증빙자료 일체를 최소 5년간 보존하여야 한다.

부 칙 <2017. 07. 13.>

제1조(시행일) 이 내규는 이사장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 내규 제정 이전에 시행된 사항은 이 내규에 의한 것으로 본다.

[별지 1호]

지역문화예술진흥을 위한 기부금 기탁신청서(개인)

기부금액	금 원정(₩ 원)
기부종류	□지정기부금 □비지정기부금
지정조건	※기부대상, 지원방법, 기부방식을 구체적으로 기재하시기 바람
납입기간	일시납 : 년 월 일까지
	분할납 : 년 월 일부터
	년 월 일까지(개월 분할)
납입방법	□지로 □급여공제 □무통장입금(은행) □기타
	□자동이체(은행, 이체구좌번호 :)
약 정 자	성 명 : 주민등록번호 :
	자택주소 : 직장주소 :
	직 장 명 : 부서 및 직위 :
	전화번호 : 자택 : 직장 : 휴대폰 :
	E-mail : 팩스 :

1. 본인은 위와 같이 기부금을 납입할 것임을 신청합니다.

2. 귀 재단의 기부금 관리규정 제16조에 의거 지정기부금 운용 등에 대한 사전 동의절차를 이행해야 하는 것을 잘 알고 있습니다.

3. 본 기부자와 기부금 수혜자는 법률에서 정한 특수한 관계에 있지 않음을 확인합니다.

20 년 월 일

신청인 : (서명 또는 인)

(재)인천광역시부평구문화재단 대표이사 귀하

[별지 2호]

지역문화예술진흥을 위한 기부금 기탁신청서(법인)

기부금액	금 원정(₩ 원)
기부종류	□지정기부금 □비지정기부금
지정조건	※기부대상, 지원방법, 기부방식을 구체적으로 기재하시기 바람
납입기간	일시납 : 년 월 일까지
	분할납 : 년 월 일부터
	년 월 일까지(개월 분할)
납입방법	□지로 □급여공제 □무통장입금(은행) □기타
	□자동이체(은행, 이체구좌번호 :)
약 정 자	법 인 명 : 사업자등록번호 :
	대표자성명 : 대표자주민번호 :
	업무담당자 : 부서및직위 : 전화
	법인주소 : 관할세무서 :
	휴대폰 : E-mail : 팩스 :

1. 본인은 위와 같이 기부금을 납입할 것임을 신청합니다.

2. 귀 재단의 기부금 관리규정 제16조에 의거 지정기부금 운용 등에 대한 사전 동의절차를 이행해야 하는 것을 잘 알고 있습니다.

3. 본 기부자와 기부금 수혜자는 법률에서 정한 특수한 관계에 있지 않음을 확인합니다.

20 년 월 일

법인대표 : (서명 또는 인)

(재)인천광역시부평구문화재단 대표이사 귀하

[별지 3]

■ 법인세법 시행규칙 [별지 제63호의3서식] 준용

기 부 금 영 수 증

기 부 자	법 인 명		사업자등록번호
	주 소		
기 부 처	법인명(상호)		사업자등록번호 (기부금단체지정번호)
	소 재 지		
기부금 모집처 (언론기관 등)	단 체 명		사업자등록번호
	소 재 지		

기부내용	유형	코드	연월일	기부금품			금 액
				품명	수량	단가	

「법인세법」 제24조 또는 「조세특례제한법」 제73조에 따른 기부금을 위와 같이 기부하였음을 증명하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

신청인 (서명 또는 인)

위와 같이 기부금을 기부하였음을 증명합니다.

년 월 일

기부금 수령인 (서명 또는 인)

작 성 방 법

1. 유형 및 코드는 다음 구분에 따라 기재합니다.
   가. 「법인세법」 제24조제2항에 따른 기부금(유형 1, 코드 10),
   나. 「조세특례제한법」 제73조제1항에 따른 기부금(유형 2, 코드 30),
   다. 「법인세법」 제24조제1항에 따른 기부금(유형 5, 코드 40),
   라. 그 밖의 기부금 (유형 6, 코드 50)
2. 금전 외의 자산을 기부한 경우로서 가.·나.에 해당하는 경우에는 금액란에 해당 자산의 장부가액을, 다·라에 해당하는 경우에는 해당 자산의 시가(시가가 장부가액보다 낮은 경우에는 장부가액)를 기재하되, 장부가액 또는 시가가 확인되지 아니하는 경우에는 기재를 생략합니다.

210mm×297mm[일반용지 70g/㎡(재활용품)]

[별지 4]

■ 소득세법 시행규칙 [별지 제45호의2서식] 준용

일련번호	

기 부 금 영 수 증

※ 아래의 작성방법을 읽고 작성하여 주시기 바랍니다.

❶ 기부자

성 명		주민등록번호 (사업자등록번호)	
주 소			

❷ 기부금 단체

단 체 명		주민등록번호 (사업자등록번호)	
소 재 지		기부금공제대상 기부금단체 근거법령	

❸ 기부금 모집처(언론기관 등)

단 체 명		사업자등록번호	
소 재 지			

❹ 기부내용

유 형	코 드	구 분	년 월	내 용	금 액

「소득세법」 제34조, 「조세특례제한법」 제73조, 제76조 및 제88조의4에 따른 기부금을 위와 같이 기부하였음을 증명하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

신청인 (서명 또는 인)

위와 같이 기부금을 기부받았음을 증명합니다.

기부금 수령인 (서명 또는 인)

작 성 방 법

1. "2. 기부금 단체"는 해당 단체를 기부금공제대상 기부금단체로 규정하고 있는 「소득세법」 또는 「법인세법」 등 관련 법령을 기재하여 기부금영수증을 발행하여야 합니다.(예, 「소득세법 시행령」 제80조제1항제2호 나목, 「법인세법 시행규칙」 제18조제1항제1호) 다만, 기획재정부장관이 지정하는 지정기부금단체 및 기부금대상민간단체의 경우에는 기부금단체 지정 공고번호 및 기부금 인정기한을 기재합니다[예, 기획재정부 공고 제2010-249호(2014.12.31)].
2. "3. 기부금 모집처(언론기관 등)"는 방송사, 신문사, 통신회사 등 기부금을 대신 접수하여 기부금 단체에 전달하는 기관을 말합니다.
3. "4. 기부내용"란에 적는 유형·코드는 다음과 같습니다.
   가. 「소득세법」 제34조제2항에 따른 기부금 : 법정, 코드 10
   나. 「조세특례제한법」 제76조에 따른 기부금 : 정치자금, 코드 20
   다. 「조세특례제한법」 제73조제1항(제1호 및 제11호 제외)에 따른 기부금 : 조특법 73 , 코드 30(2011.6.30이전까지 지출한 경우)
   라. 「조세특례제한법」 제73조제1항제11호에 따른 공익법인신탁기부금 : 조특법 73 ① 11, 코드 31(2011.6.30이전까지 지출한 경우)
   마. 「소득세법」 제34조제1항(종교단체 기부금 제외)에 따른 기부금 : 지정, 코드 40
   바. 「소득세법」 제34조제1항에 따른 기부금 중 종교단체기부금 : 종교단체 코드 41
   사. 「조세특례제한법」 제88조의4에 따른 기부금 : 우리사주, 코드 42
   아. 필요경비 및 소득공제금액대상에 해당되지 아니하는 기부금) : 공제제외, 코드 50
3. 구분란에는 "금전기부"의 경우에는 "금전", "현물기부"의 경우에는 "현물"로 적습니다.

210mm×297mm(일반용지 60g/㎡(재활용품))

Ⅵ 일 반 업 무

(재)인천광역시부평구

문화재단 문서관리규정

제정 2007. 06. 28 규정 제16호
일부개정 2008. 07. 22 규정 제27호
일부개정 2009. 10. 29 규정 제41호
일부개정 2011. 07. 14 규정 제62호
일부개정 2018. 08. 31 규정 제84호
일부개정 2013. 02. 18 규정 제97호
일부개정 2013. 03. 28 규정 제101호
일부개정 2013. 09. 24 규정 제108호
일부개정 2014. 12. 26 규정 제122호
일부개정 2017. 01. 24. 규정 제149호

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규칙은 재단법인 인천광역시부평구문화재단(이하 “재단”이라 한다)의 문서 작성요령, 처리절차 및 통제에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) ① 문서관리에 관하여 따로 규정된 것을 제외하고는 이 규칙에 의한다.
② 비밀문서의 작성과 처리에 관하여는 별도 요령에 의한다.

제3조(업무처리) 공적인 업무처리는 문서로 함을 원칙으로 한다.

제4조(용어의 정의) 문서라 함은 재단내의 각 부서 간 또는 대외적으로 업무상 작성·시행된 문서(그림, 도표 등 포함) 및 재단에 접수된 모든 문서를 말한다.

제5조(문서의 종류) 문서는 법규문서, 연구문서, 공고문서 및 일반문서로 구분한다.

1. 법규문서는 법, 시행령, 정관, 규정, 규칙 및 요령, 규약 등을 말한다.
2. 연구문서는 재단에서 수행하는 각종 조사연구 및 분석의 보고 내지 발표에 관한 문서
3. 공고문서는 재단직원 또는 일반인에게 주지사항 및 재단의 안내사항 등을 수록한 문서로서 [별지 제1호 서식]에 의한다.
4. 일반문서는 다음과 같이 구분한다.

가. 외부문서 : 재단 외로 발송되고, 접수되는 문서를 말한다.
나. 내부문서 : 지휘계통과 각 부서간의 지시, 의견, 조회, 협조, 제안, 보고, 명령 및 발령 등 재단에서 시행되는 문서를 말한다.
다. 전언통신문 : 재단 내·외의 기관과 통신방법으로 수발되는 문서로 일반문 와 동등한 성격을 갖는다.
라. 기타문서 : 서식, 특수간행물 등 상기 사항에 해당되지 않는 문서를 말한다.

제6조(문서의 성립, 효력) 모든 문서는 최종 결재권자의 결재로서 성립되고, 수신자에게 접수됨으로써 그 효력을 발생한다.

제7조(주관부서) 주관부서라 함은 문서의 관리통제와 관할업무를 관장하는 부서를 말하며, 재단에서는 기획경영본부를 말한다. <개정 2008. 07. 22, 2014. 12. 26>

제2장 문서의 형식

제1절 일반사항

제8조(서식화) 모든 문서는 지정된 서식에 의함을 원칙으로 한다.

제9조(용지의 규격) 문서의 용지는 도면, 통계, 제증명 기타 특별한 형식의 문서를 제외하고는 정부공문서 크기의 용지를 세워서 쓴다.

제10조(용어) ① 문서는 표준어를 사용하여 한글로 횡서함을 원칙으로 간결·명료하여야 하며, 본문이 끝나기까지 행을 비울 수 없다. 다만, 연구문서, 법규문서 및 계약서 등에서 필요에 따라 한자 또는 기타 외래어를 사용할 수 있다.
② 외래어는 한글로 표기하는 것을 원칙으로 하되, 의사전달이 곤란할 때에는

괄호 안에 원어를 사용할 수 있다. 다만, 필요할 때에는 원어만을 사용할 수도 있다.
③ 문서에 사용되는 숫자는 아라비아 숫자로 표시하고, 연월일은 서기와 연월일의 글자는 생략하고, 점으로 표시하며, 시간은 24시간제로 4단 숫자로 표시하되, 시분의 구분을 콜론(:)으로 표시한다. 다만, 금액의 표시는 한글로 할 수 있다.
④ 문서의 항목은 Ⅰ,1,가,(1),①,㉮ 또는 □, ○, -, ·와 같이 세분한다. 다만, 항목이 하나인 경우에는 항목을 설치하지 아니한다.
⑤ 용어는 외부문서에는 보통의 경어를 사용하고, 기타 문서는 불손한 감을 주지 않는 범위 내에서 경어를 생략할 수 있다.

제11조(색채) 도표를 제외한 문서는 일반적으로 무색의 용지를 사용하고, 기입하는 문자의 색채는 푸른색 또는 검은색으로 한다. 다만, 수정 또는 주의 환기 등 특별한 표시를 할 때에는 붉은색으로 사용할 수 있다.

제12조(수정) 문서의 글자 및 내용의 일부를 수정·삽입 또는 삭제할 때에는 근거가 남도록 쌍선을 긋고 날인을 하며, 그 상부에 정서를 한다. 다만, 중요한 수정 또는 삭제에는 좌 또는 우 여백에 가제수를 표시하고 날인한다.

제13조(면 표시) 문서가 2면 이상으로 계속될 때에는 문서 하단 중앙에 전면수와 당해면의 일련번호를 기입하고, 둘째 장부터 문서 상단 좌측에 분류기호와 좌측에 시행년월일을 기입한다.

제2절 문서의 구성

제14조(문서의 구성) 문서의 구성은 다음과 같이 두문, 본문, 결문으로 이루어진다.
1. 두문은 수신, 경유, 참조로 한다.
2. 본문은 제목과 내용 및 첨부로 한다.
3. 결문은 담당자명, 문서번호, 시행년월일, 발신자 명의 및 수신처로 한다.
4. 전언통신문은 두문과 본문으로 구성하며, 두문에 발신자 명의를, 본문에 송수화 시간과 송수화자명을 포함한다.
5. 공고문서는 공고번호를 두문에 포함한다.

제15조(문서번호) 문서번호는 기관기호와 문서등록번호로 하되, 기관기호는 [별표 1]에서 정하는 바에 의한다.

제16조(끝 및 첨부표시) 문서의 좌측한계선에서 끝났을 경우에는 좌측 기본선에서 한 자 띄고 “끝”자를 쓴다. 서식으로 끝나는 본문에는 서식 하단 좌측에서 한 칸을 띄우고 “끝”자를 쓴다.

제17조(발신명의) ① 외부문서는 이사장 명의로 발신한다.
② 내부문서는 부서별 결재권자 명의로 발신한다.

제18조(직인 및 계인의 사용) ① 각종 증빙서에는 직인 및 계인을, 외부문서에는 직인을 찍되, 발신자명의 성명 “끝”자가 중앙에 오도록 날인한다. 다만, 경미한 내용이나 동일문서의 부수가 많은 것은 문서 상단 중앙에 [별표3]과 같은 직인생략 표시를 하고 직인을 생략할 수 있다.
② 내부문서 중 성안서식에 의거한 문서에는 발신자명 위에 서명으로 할 수 있다.
③ 전신에 의한 문서는 직인을 생략한다.
④ 재단 직인을 포함한 재단에서 사용하는 인장의 사용 및 관리에 관하여는 따로 정하는 바에 의한다.

제3장 문서의 작성

제1절 문서의 기안

제19조(기안) ① 기안은 기안문의 기안자가 행하는 것을 원칙으로 한다.
② 기안은 결재를 받기 위하여 [별지 제2호 서식]에 의거 기안한다.
③ 내부문서는 규정된 성안문 서식에 의거 바로 기안할 수 있다.
④ 전언통신문 및 기타 특별한 사유가 있는 문서에는 해당문서상에 기안, 서명 및 결재를 할 수 있다.

제20조(기안책임) 문서기안의 책임은 기안하는 자에게 있다.

제21조(일괄기안) 상호 관련성 있는 문서로서 일괄하여 기안할 필요가 있을 때에는

일괄 기안할 수 있다. 다만, 성안할 시는 별도로 하여야 한다.

제22조(협조전) 각 부서 간 의견교환 및 협조사항의 처리를 위하여 [별지 2호 서식]과 같이 기안문과 동일한 서식의 협조전을 사용한다.

제23조(장부에 의한 처리) 경미한 사실의 허가, 증빙서, 증명서 등의 교부, 기타 관례적 업무에 관한 문서는 기안함을 생략하고, 그 내용을 장부에 의거 처리할 수 있다.

제24조(타부서와의 협조) ① 기안문의 내용이 타부서와의 관련으로 협조를 요할 때에는 최종결재권자의 결재를 득하기 전에 협조서명을 얻어야 한다.
② 문서는 필요에 따라 사본을 할 수 있다. 사본된 문서는 원본과 대조를 하고 확인자가 서명 날인한다.

제25조(수신처참조) ① 동일내용의 문서로 수신처가 다수인 경우에는 수신에 수신처 참조라 기록하고 결문의 수신처란에 수신처를 기입할 수 있다.

제2절 결재

제26조(결재) ① 문서의 효력을 발생케 하기 위하여 결재를 받아야 한다.
② 결재에는 완결, 전결, 대결, 후결 및 후열로 구분한다.
1. 완결 : 기안자로부터 최종결재권자에 이르기까지 관계자가 결재하는 것을 말한다.
2. 전결 : 위임전결규정에 의하여 하위부서장에게 결재권을 위임하여 결재케 하는 것을 말한다.
3. 대결 : 결재권자가 상당기간 부재중일 때 그 직무를 대행하는 자가 행하는 결재를 말한다. 다만, 내용이 중요한 것은 후결을 받아야 한다.
4. 후결 : 긴급한 문서로서 최종결재권자의 부재중 등의 사유로 즉시 결재할 수 없고, 그 내용이 중요하며 대결키 어려운 때에는 ‘후결’이라 표시하고, 최종 결재권자의 직무를 대행할 수 있는 자가 결재를 하여야 하며, 최종결재권자의 후결 시 내용이 변경되었을 때에는 수정된 대로 효력을 가지며, 수정사항은 수신자에게 통보되어야 한다.

5. 후열 : 전결 또는 대결한 문서 중에서 내용에 따라 결재권자에 보고 또는 열람이 필요한 때 문서상의 해당자의 열람을 받는 것을 말한다.

제27조(결재의 방법) 결재의 표시는 서식화된 것을 제외하고는 결재권자의 실인 또는 서명으로 할 수 있으며, 월일을 표시한다.

제28조(부전지) 문서가 2면 이상으로 계속될 때에는 부전지를 사용, 내용을 간략히 요약하여 문서 상단에 부착하여 결재를 받을 수 있다.

제3절 시행

제29조(시행) ① 결재가 끝난 문서는 [별지 제3호 서식]에 의거 시행문을 작성하여 시행한다.
② 기안자의 책임을 밝히기 위해 시행문에 주소, 연락전화, 담당자 이름을 기록한다.
③ 시행문이 10부 이상 필요한 경우에는 인쇄할 수 있다.

제30조(시행문작성의 생략) ① 전언통신문은 [별지 제4호 서식]에 의해 기안하여 시행할 수 있다.
② 연구문서는 필요에 따라 시행문을 생략할 수 있다.

제4절 통제

제31조(통제) ① 발송에 앞서 문서는 통제담당의 통제를 받아야 한다.
② 통제가 끝난 기안문서에는 [별표 4]와 같은 통제인을 날인한다.

제32조(통제기관) ① 문서통제는 문서통제 담당자가 담당한다.
② 각 부서의 장은 소관부서의 문서관리에 관한 지도·감독의 책임이 있다.

제33조(통제사항) 문서통제담당자는 특히 아래 사항을 중점적으로 통제하여야 한다.
1. 결재권자의 중복 여부
2. 타 문서와의 중복 여부
3. 기안문과 시행문과의 대조

4. 전결구분의 정확성 여부
5. 부서 간 협조의 안전성 여부
6. 첨부물의 누락 여부
7. 철자법 및 서식의 완전성 여부

제4장 문서처리

제1절 발송

제34조(문서수발) ① 모든 문서는 문서수발부에 기재되어야 한다.
② 주관부서와 각 부서는 문서의 수발을 명백히 하기 위하여 [별지 제5호 서식], [별지 제6호 서식]에 의거 문서수발부를 비치하고, 접수와 발송사항을 기록 정리한다. 다만, 편의상 접수와 발송을 구분하여 기재할 수 있다.
③ 주관부서는 공고문서 대장을 작성 비치하여야 한다.

제35조(외부문서의 발송) ① 외부문서는 주관부서를 통해 우송함을 원칙으로 한다.
② 주관부서에서는 문서등록부에 소요사항을 기록한 후, 정본을 발송하고, 기안문과 부본을 소관 부서로 회송한다.
③ 주관부서를 통해 발송되는 문서는 문서발송 후 발송란에 소요사항을 기록할 수 있도록 봉함하지 않은 채로 발송 의뢰하여야 한다.
④ 수신처 접수의 확인을 요하는 문서의 발송은 사전 의뢰부서에서 그 사실을 명시하여 발송을 의뢰하여야 한다.
⑤ 비밀에 속하는 사항은 전언통신문으로 처리할 수 없다.
⑥ 지급을 요하는 문서는 [별표5]의 적색 지급인을 문서번호 위에 찍고 봉투에 넣을 때에는 봉투 좌측에다 찍는다.

제36조(내부문서의 발송) ① 타부서로 발송되는 내부문서는 주관부서를 통해 발송한다.
② 문서의 소재를 밝히기 위하여 문서수발부에 서명 날인한다.

제2절 접수

제37조(외부문서의 접수) ① 외부문서는 주관부서에서 접수 배부한다.

② 야간 또는 휴무일에는 익일 근무가 시작되는 시간에 주관부서에 접수시킨다
③ 문서담당자는 외부문서 인수 즉시 문서 우 상단에 접수인을 날인한다.
④ 접수가 끝난 문서는 문서분류에 따라 소관부서별로 배포한다.
⑤ 전항의 문서를 접수한 소관부서에서는 문서접수 후 접수란에 기재사항을 기재하고 처리한다.
⑥ 접수문서가 소관사항이 아닐 때에는 즉시 주관부서로 회송하여야 한다.
⑦ 봉함 접수된 문서는 주관부서에서 개봉 처리한다. 다만, 친전문서는 특별한 사유가 없는 한 개봉하지 아니한다.
⑧ 모사전송기 또는 전산망 등의 문서수발장비를 운용하는 부서에서는 [별지 제7호 서식]의 송수신대장에 송신 및 수신 상황을 기록하여야 하며, 전화로 문서를 발신한 경우에는 당해 문서의 아래여백에 송·수화자의 직급 및 성명을 기록하여야 한다.

제38조(소관부서의 중복) 문서의 내용이 2이상의 부서에 관련될 때에는 관계가 많은 부서에 배포한다.

제39조(내부문서의 접수) 접수된 문서는 최단 기간 내에 결재를 득한 후 처리하고, 분류번호에 따라 처리한다.

제40조(전언통신문의 처리) 각 부서에서 접수한 소관 전언통신문은 직접 처리하고, 타 소관 전언통신문은 지체 없이 해당부서에 접수시켜야 한다.

제3절 보관

제41조(분류, 보관) ① 문서는 정리, 보관 및 참고의 편의를 위하여 각 부서별로 분류 보관하여야 한다.
② 문서의 분류는 문서번호순으로 분류하며, 예외로 통합할 수 있다.

제42조(보존) 문서의 보존은 [별표2]의 문서보존기간에서 정하는 바에 의한다.

제43조(폐기) 보존기간이 경과한 구문서의 목록을 작성, 결재를 득한 후 폐기한다.

제44조(문서의 보안유지) 문서의 폐기에는 보안에 적극 유의하여야 한다.

부 칙

이 규칙은 문화재단 이사장이 확정한 날로부터 시행한다.

부 칙 <2014. 12. 26>

이 규정은 이사회의 의결을 받은 날로부터 시행한다.

부 칙 <2017. 01. 24.>

이 규정은 이사회의 의결을 받은 날로부터 시행한다.

[별표 1] <개정 2009. 10. 29, 2011. 07. 14, 2012. 08. 30, 2013. 02. 18, 2013. 03 . 28, 2014. 12. 26, 2017. 01. 24.>

기관기호

부서명	기관기호
(재)인천광역시부평구문화재단 기획경영본부	기획경영본부
(재)인천광역시부평구문화재단 문화사업본부	문화사업본부
(재)인천광역시부평구문화재단 도서관본부	도서관본부
<삭제 2013. 09. 24.>	<삭제 2013. 09. 24.>
도서관본부 부개도서관운영팀	도서관본부 부개도서관
도서관본부 삼산도서관운영팀	도서관본부 삼산도서관
도서관본부 부평기적의도서관운영팀	도서관본부 부평기적의도서관
도서관본부 부개어린이도서관운영팀	도서관본부 부개어린이도서관
도서관본부 갈산도서관운영팀	도서관본부 갈산도서관
도서관본부 청천도서관운영팀	도서관본부 청천도서관
<삭제>	<삭제>
부평구청소년수련관	부평구청소년수련관
부평구청소년성문화센터	부평구청소년성문화센터

[별표 2]

문서보존기간

기능명칭	기능종별	보존기간(년)	비고
임원	임원임면	영구	
홍보	홍보계획 · 지침	5	
	홍보자료수집	3	
	홍보 · 안내물제작 · 발간원본	5	
	기타 홍보 · 안내관계 · 일반	1	
감사	정기감사	5	
	수시감사	5	
	외부감사	5	
	기타 감사관계 일반	3	
서무	대내외 일반행사	3	
	대외부서에 대한 후원 · 협조 등으로 재단명의사용 승인	3	
	기타 서무에 관한 문서	1	
사무관리	사무인계인수관계	5	
	사무분장관계	5	
	문서관리지침 · 방침		
	-중요사항	10	
	-일반사항	3	
	문서등록대장	10	
	문서접수대장	3	
	문서정리 · 이관 · 폐기	5	
	보존문서기록대장	영구	
	공인관리		
	공인대장, 인영부, 폐인대장	영구	
	공인교부, 개각, 폐기관계	5	
	공인관리 일반	3	
	기타 사무관리 일반	3	

기능명칭	기능종별	보존기간(년)	비고
보안	문서 및 시설보안	3	
	기타 보안에 관한 문서	1	
전산	업무전산화계획	10	
	전산장비 도입 · 설치관계	10	
	전산업무개발	5	
	기기운영	3	
	전산자료관리		
	전산자료관계 일반	1	
	자료보존관계	3	
	업무개발 처리기록서	10	
	파일 이력부	10	
민원	민원접수 처리문서	5	
	단순 민원사안 처리문서	1	
사업계획 수립 및 조정	기본정책방침	영구	
	업무추진 지침 · 방침	10	
	증장기사업계획	10	
	단기 사업계획	5	
	연간 시행계획	3	
	분기월간 시행계획	1	
	기타 사업시행계획	3	
	각종 지시사항	3	
예산	예산편성기준지침	3	
	예산편성관리	3	
	예산집행계획	5	
	예산배정	5	
	예산이 · 전용	5	
	예산이월	5	
	예비비	5	
	계속비	5	
	예산집행일반	5	

기능명칭	기능종별	보존기간(년)	비고
규정	정관 · 규정 · 규칙 · 요령의 원본	영구	
	규정관리 일반	3	
	발령대장	영구	
이사회 및 각종위원회	이사회 소집(상정안건 포함) 결과 및 회의록	영구	
	기타 이사회 및 각종 위원회 관련문서	10	
인사발령	인사발령원본	10	
	인사기록카드	영구	
	인사발령대장	영구	
임용	직원 충원계획	3	
	채용후보자명부	10	
	임용추천관계문서	3	
	임용후보자등록원서	5	
	특별임용관계문서	3	
	전문직임용협의	3	
	승진후보자명부	5	
	근무성적평정서	5	
	특별승진관계문서	3	
	승진관계	3	
	강임관계 일반	3	
	겸임 및 파견관계문서	3	
	전직 및 전보관계 일반	3	
	휴직 · 복직	3	
	직위해제 · 정직	3	
	면직 · 퇴직 · 해임	3	
	시험에 관한 기본방침	10	
	시험계획수립 · 협의	5	

기능명칭	기능종별	보존기간(년)	비고
임용	시험시행계획 · 공고문서	10	
	시험심사관계	3	
	기타 시험일반	3	
	시험문제 출제위원명부	10	
	면접시험위원 명부	3	
	기출제시험 문제철	5	
	시험문제 편집 관계서류	3	
	시험문제 출제 및 심사관계	3	
	응시원서 접수부	3	
	시험 부정행위자 명부	10	
	채점 및 합격결정관계	3	
	시험답안지 · 면접채점표	3	
	응시원서	3	
	최종합격자대장	영구	
교육	시험성적부	5	
	기본방침	10	
	교육훈련일반	3	
	교육훈련계획 조정 · 승인	5	
	직장훈련관계	1	
	정신교육관계	1	
	국내외 문화예술행사 시찰관계	1	
	장기 해외훈련관계	10	
	단기 해외훈련관계	3	
복무	기본방침관계	10	
	복무일반	3	
	근무상황관계 일반	1	
	근무상황부	3	

기능명칭	기능종별	보존기간(년)	비고
신분증	신분증관계	3	
포상	기본방침관계	10	
	포상관계 일반	3	
	포상심의 회의록	10	
	각종 포상부	영구	
	포상자 인적사항 · 공적사항	10	
	포상수여기록 보관관계	5	
	포상자 인적사항 · 공적사항 및 증거자료	5	
징계	기본방침관계	10	
	징계의결요구서 처리대장	영구	
	징계의결서	10	
	징계사건 기록철	5	
	징계위원회 회의록	5	
	기타 징계관계일반	3	
조직진단	조직진단계획	5	
	조직진단 실시결과	5	
직제	직제개정 기본계획	10	
기구	기구개편 관계	5	
	부서별 기능분류현황 관계	10	
정원	정원조정 관계	5	
권한위임 위탁	지침 관계문서	5	
기금	관리원장	10	
	기금운용계획 및 품의서	10	
	제증빙서	10	
	기타 관계서류	5	
문예진흥지원금지원	지원금 정산관리대장	10	
	기타 지원금 지원관련문서	5	

기능명칭	기능종별	보존기간(년)	비고
금전출납	제증빙서	10	
결산	결산보고서	영구	
	회계장부(주요부 및 보조부)	10	
	기타 관계서류	5	
세무	세무에 관한 문서	10	
구매 및 계약	중요계약	10	
	물가조사 관련서류	1	
	소모품 조달	1	
	기타 구매 및 계약에 관한 문서	1	
자산관리	자산관리대장	5	
	재물조사	5	
	자산의 운용	3	
	자산의 보수	10	
	불용결정 및 처분	5	
	자산의 보전을 위한 제보험(기간만료후)	5	
	기타 자산관리에 관한 문서	1	
시설관리	시설유지 및 관리	3	
	용역 및 위탁	3	

[별표 3]

직인생략

[별표 4]

통제인

[별표 5]

색깔-적색

지급인

[별지 제1호 서식] 공고문

부평구문화재단 공고 제 호

(재)인천광역시부평구문화재단 공고

(공고내용)

년 월 일

(재)인천광역시부평구문화재단

[별지 제2-1호 서식] 기안문(문화재단)

- 풍요로운 문화부평 실현 -

(재)인천광역시부평구문화재단

수신자

(경유)

제 목

○○○ :　　○○○ :　　○○○ :　　○○○ :

협조자 :

시행 ○○○ - (　.　.　.)　접수　(　)
우 ○○○ - ○○○ 인천광역시 부평구 ○○○ /
전화 032) ○○○ - ○○○○　FAX 032) ○○○ - ○○○○ / ○○○@○○○.○○○ / 공개 구분

[별지 제2-2호 서식] 기안문(부평역사박물관) <삭제 2013. 09. 24.>

[별지 제2-3호 서식] 기안문(부평구립 도서관) <개정 2012. 08. 31.>

- (재)인천광역시부평구문화재단 -

부평구립 도서관

수신자

(경유)

제 목

○○○ :　　○○○ :　　○○○ :　　○○○ :

협조자 :

시행 ○○○ - (　.　.　.)　접수　(　)
우 ○○○ - ○○○ 인천광역시 부평구 ○○○ /
전화 032) ○○○ - ○○○○　FAX 032) ○○○ - ○○○○ / ○○○@○○○.○○○ / 공개 구분

[별지 제2-4호 서식] 기안문(부평아트센터) <신설 2009. 10. 29><삭제 2014. 12. 26>

[별지 제2-5호 서식] 기안문(청소년수련관) <신설 2011. 07. 14>

- (재)인천광역시부평구문화재단 -

부 평 구 청 소 년 수 련 관

수신자 수신처
(경 유)

제 목 제목

○○○ : ○○○ : ○○○ : ○○○ :

협조자 :

시행 ○○○ - (. . .) 접수 ( )
우 ○○○ - ○○○ 인천광역시 부평구 ○○○ /
전화 032) ○○○ - ○○○○ FAX 032) ○○○ - ○○○○ / ○○○@○○○.○○○ / 공개 구분

[별지 제2-6호 서식] 기안문(부평구청소년성문화센터) <신설 2013. 02. 18>

- (재)인천광역시부평구문화재단 -

부평구청소년성문화센터

수신자 수신처
(경 유)

제 목

○○○ : ○○○ : ○○○ : ○○○ :

협조자 :

시행 ○○○ - (. . .) 접수 ( )
우 ○○○ - ○○○ 인천광역시 부평구 ○○○ /
전화 032) ○○○ - ○○○○ FAX 032) ○○○ - ○○○○ / ○○○@○○○.○○○ / 공개 구분

[별지 제3-1호 서식]시행문(문화재단)

- 풍요로운 문화부평 실현 -

(재)인천광역시부평구문화재단

수신자

(경유)

제 목

(재)인천광역시부평구문화재단이사장

○○○ : ○○○ : ○○○ : ○○○ :

협조자 :

시행 ○○○ - (. . .) 접수 ( )
우 ○○○ - ○○○ 인천광역시 부평구 ○○○ /
전화 032) ○○○ - ○○○○ FAX 032) ○○○ - ○○○○ / ○○○@○○○.○○○ / 공개 구분

[별지 제3-2호 서식] 시행문(부평역사박물관) <삭제 2013. 09. 24>

[별지 제3-3-1호 서식] 시행문(부개도서관) <신설 2012. 08. 31>

- (재)인천광역시부평구문화재단 -

부평구립도서관

수신자

(경유)

제 목

부개도서관장

○○○ : ○○○ : ○○○ : ○○○ :

협조자 :

시행 ○○○ - (. . .) 접수 ( )
우 ○○○ - ○○○ 인천광역시 부평구 ○○○ /
전화 032) ○○○ - ○○○○ FAX 032) ○○○ - ○○○○ / ○○○@○○○.○○○ / 공개 구분

[별지 제3-3-2호 서식] 시행문(삼산도서관) <신설 2012. 08. 31>

- (재)인천광역시부평구문화재단 -

부평구립도서관

수신자

(경유)

제 목

삼산도서관장

○○○ : ○○○ : ○○○ : ○○○ :

협조자 :

시행 ○○○ - (. . .) 접수 ( )
우 ○○○ - ○○○ 인천광역시 부평구 ○○○ /
전화 032) ○○○ - ○○○○ FAX 032) ○○○ - ○○○○ / ○○○@○○○.○○○ / 공개 구분

[별지 제3-3-3호 서식] 시행문(부평기적의도서관) <개정 2012. 08. 31>

- (재)인천광역시부평구문화재단 -

부평구립도서관

수신자

(경유)

제 목

부평기적의도서관장

○○○ : ○○○ : ○○○ : ○○○ :

협조자 :

시행 ○○○ - (. . .) 접수 ( )
우 ○○○ - ○○○ 인천광역시 부평구 ○○○ /
전화 032) ○○○ - ○○○○ FAX 032) ○○○ - ○○○○ / ○○○@○○○.○○○ / 공개 구분

[별지 제3-3-4호 서식] 시행문(부개어린이도서관) <신설 2012. 08. 31>

- (재)인천광역시부평구문화재단 -

부평구립도서관

수신자

(경유)

제 목

부개어린이도서관장

○○○ : ○○○ : ○○○ : ○○○ :

협조자 :

시행 ○○○ - (. . .) 접수 ( )
우 ○○○ - ○○○ 인천광역시 부평구 ○○○ /
전화 032) ○○○ - ○○○○ FAX 032) ○○○ - ○○○○ / ○○○@○○○.○○○ / 공개 구분

[별지 제3-3-5호 서식] 시행문(갈산도서관) <개정 2012. 08. 31>

- (재)인천광역시부평구문화재단 -

부평구립도서관

수신자

(경유)

제 목

갈 산 도 서 관 장

○○○ : ○○○ : ○○○ : ○○○ :

협조자 :

시행 ○○○ - (. . .) 접수 ( )
우 ○○○ - ○○○ 인천광역시 부평구 ○○○ /
전화 032) ○○○ - ○○○○ FAX 032) ○○○ - ○○○○ / ○○○@○○○.○○○ / 공개 구분

[별지 제3-3-6호 서식] 시행문(청천도서관)<신설 2013. 03. 28>

- (재)인천광역시부평구문화재단 -

부평구립도서관

수신자

(경유)

제 목

청 천 도 서 관 장

○○○ : ○○○ : ○○○ : ○○○ :

협조자 :

시행 ○○○ - (. . .) 접수 ( )
우 ○○○ - ○○○ 인천광역시 부평구 ○○○ /
전화 032) ○○○ - ○○○○ FAX 032) ○○○ - ○○○○ / ○○○@○○○.○○○ / 공개 구분

[별지 제3-4호 서식] 시행문(부평아트센터) <신설 2009. 10. 29><삭제 204. 12. 26>

[별지 제3-5호 서식] 시행문(청소년수련관) <신설 2011. 07. 14>

- (재)인천광역시부평구문화재단 -

부 평 구 청 소 년 수 련 관

수신자

(경유)

제 목

부 평 구 청 소 년 수 련 관 장

○○○ :　　○○○ :　　○○○ :　　○○○ :

협조자 :

시행 ○○○ - (　.　.　.)　접수　( )
우 ○○○ - ○○○　인천광역시 부평구 ○○○ /
전화 032) ○○○ - ○○○○　FAX 032) ○○○ - ○○○○　/ ○○○@○○○.○○○ / 공개 구분

[별지 제3-6호 서식] 시행문(부평구청소년성문화센터) <신설 2013. 02. 18>

- (재)인천광역시부평구문화재단 -

부평구청소년성문화센터

수신자　수신처

(경 유)

제 목

부평구청소년성문화센터장

○○○ :　　○○○ :　　○○○ :　　○○○ :

협조자 :

시행 ○○○ - (　.　.　.)　접수　( )
우 ○○○ - ○○○　인천광역시 부평구 ○○○ /
전화 032) ○○○ - ○○○○　FAX 032) ○○○ - ○○○○　/ ○○○@○○○.○○○ / 공개 구분

[별지 제4호 서식] 전언통신문

전언통신문

(분류기호, 문서번호)

20　.　.　.

수신자
경　유
참　조
발　신

제　목

	소　속	직 명	성 명	시　각
송 화 자				년 월 일
수 화 자				

[별지 제5호 서식]

문 서 등 록 대 장

일시	문서번호	제 목	수 신 처	비 고

[별지 제6호 서식]

문 서 접 수 대 장

일시	문서번호	제 목	발 신 처	비 고

[별지 제7호 서식]

송수신대장

순 번	일 자	팩스번호	내 용	수신자	사용자	비 고

(재)인천광역시부평구

문화재단 공인관리규정

제정 2006. 12. 04 규정 제 8호
일부개정 2008. 07. 22 규정 제28호
일부개정 2009. 10. 29 규정 제42호
일부개정 2011. 04. 21 규정 제55호
일부개정 2011. 07. 14 규정 제63호
일부개정 2012. 08. 31 규정 제85호
일부개정 2013. 02. 18 규정 제98호
일부개정 2013. 03. 28 규정 제102호
일부개정 2013. 09. 24 규정 제109호
일부개정 2014. 12. 26 규정 제123호
일부개정 2017. 01. 24. 규정 제150호

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 인천광역시 부평구문화재단(이하"재단"이라 한다) 공인의 각인, 보관, 폐기, 사용방법 등에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 공인이라 함은 재단의 업무에 관하여 대내외로 발행되는 문서 및 제증명서와 그밖에 인증을 필요한 제반서류 등에 날인하기 위하여 조제, 사용되는 기관인 직인 및 특수인을 말한다.

제3조(글씨 및 규격) 공인의 글씨는 한글 전서체 가로로 써야 하며 그 규격은 [별표]와 같다.

제4조(공인의 신조 개각) 공인신조 개각은 [별지 제1호 서식]에 의하여 신청하며, 이사장의 승인을 얻어 대표이사가 이를 새겨 교부한다. <개정 2009. 10. 29, 2011. 04. 21>

제5조(공인대장) 재단사무국 사무국장은 [별지 제2호 서식]에 의한 공인대장을 작성하여 공인을 신조개각 또는 폐기 할 때마다 필요사항을 정리하여야 한다.

제6조(인영의 보존) 사무국장은 매년 2월 1일 현재의 공인의 인영을 [별지 제3호 서식]의 인영부에 의하여 보존하여야 한다.

제7조(공인의 폐기) 공인의 개각, 법인의 폐지 등으로 공인을 폐기하고자 할 때에는 대표이사는 [별지 제4호 서식]에 의하여 이사장의 승인을 얻어 폐기 하여야 한다. <개정 2009. 10. 29, 2011. 04. 21>

제8조(공인의 사고보고 등) 공인 관수자는 공인의 도난, 분실 또는 허위·변조 등의 사고가 발생하였을 때에는 지체 없이 조치를 취하는 동시에 [별지 제5호 서식]에 의하여 이사장에게 공인사고 보고서를 제출하여야 한다.

제9조(공인 관수자) 공인은 재단사무국 사무국장이 관수하고 책임진다.<개정 2008. 07. 22>

제10조(관수방법) 공인은 항상 견고한 용기에 넣어 별도 보관하여야 한다.

제11조(공인의 날인) ① 공인의 날인은 공인 관수자가 결재문서와 시행 문서를 대조한 후 날인하여야 한다.
② 공인의 날인 위치는 그 문서를 발행하는 이사장의 명의표시 끝 글자가 공인의 가운데 오도록 찍어야 한다.
③ 공인을 전자문서로 등록 사용할 수 있다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 재단설립일로 부터 시행한다.

제2조(경과규정) 이 규정의 시행 이전에 행한 일체의 행위는 이 규정에 의하여 행한 것으로 본다.

부 칙 <2014. 12. 26>

이 규정은 이사회의 의결을 받은 날로부터 시행한다.

부 칙 <2017. 01. 24.>

이 규정은 이사회의 의결을 받은 날로부터 시행한다.

[별표] (제3조 관련) <개정 2009. 10. 29, 2011. 04. 21, 2011. 07. 14, 2012. 08. 31, 2013. 02. 18, 2013. 03. 28, 2013. 09. 24, 2014. 12. 26, 2017. 01. 24.>

공인 글씨 및 규격

공인의 구분	형 상	규 격	비 고
1. 재단법인 인천광역시부평구문화재단 이사장인	정방형	2.4센티미터	직 인
2. 재단법인 인천광역시부평구문화재단 이사장	원 형	1.8센티미터	법인인감
3. 재단법인 인천광역시부평구문화재단 징수관인	정방형	2.0센티미터	회계관직
4. <삭제 2011. 04. 21>			
5. 재단법인 인천광역시부평구문화재단 재무관인	정방형	2.0센티미터	회계관직
6. <삭제 2011. 04. 21>			
7. 재단법인 인천광역시부평구문화재단 분임재무관인	정방형	2.0센티미터	회계관직
8. <삭제>			
9. <삭제>	정방형	2.0센티미터	회계관직
10. <삭제 2011. 09. 24.>			
11. 재단법인 인천광역시부평구문화재단 부평구청소년수련관 분임재무관인	정방형	2.0센티미터	회계관직
12. 재단법인 인천광역시부평구문화재단 부평구청소년성문화센터 분임재무관인	정방형	2.0센티미터	회계관직
13. 재단법인 인천광역시부평구문화재단 지출원인	정방형	2.0센티미터	회계관직
14. <삭제>			
15. <삭제>	정방형	2.0센티미터	회계관직
16. <삭제 2011. 09. 24.>			
17. 재단법인 인천광역시부평구문화재단 부평구청소년수련관 지출원인	정방형	2.0센티미터	회계관직
18. 재단법인 인천광역시부평구문화재단 부평구청소년수련관 지출원인	정방형	20센티미터	회계관직
19. 재단법인 인천광역시부평구문화재단 채권관리관인	정방형	2.0센티미터	회계관직
20. 재단법인 인천광역시부평구문화재단 채무관리관인	정방형	2.0센티미터	회계관직

공인의 구분	형 상	규 격	비 고
21. 재단법인 인천광역시부평구문화재단 수입금출납원인	정방형	2.0센티미터	회계관직
22. 재단법인 인천광역시부평구문화재단 세입세출외현금출납원인	정방형	2.0센티미터	회계관직
23. 재단법인 인천광역시부평구문화재단 물품관리인	정방형	2.0센티미터	직 인
24. <삭제>			
25. 재단법인 인천광역시부평구문화재단 이사장의인 부개도서관	정방형	2.0센티미터	직 인
26. 재단법인 인천광역시부평구문화재단 이사장의인 삼산도서관	정방형	2.0센티미터	직 인
27. 재단법인 인천광역시부평구문화재단 이사장의인 부평기적의도서관	정방형	2.0센티미터	직 인
28. 재단법인 인천광역시부평구문화재단 이사장의인 부개어린이도서관	정방형	2.0센티미터	직 인
29. 재단법인 인천광역시부평구문화재단 이사장의인 갈산도서관	정방형	2.0센티미터	직 인
30. <삭제 2011. 09. 24.>			
31. 부평구청소년수련관장인	정방형	2.0센티미터	직 인
32. 부평구청소년성문화센터장인	정방형	2.0센티미터	직 인
33. 재단법인 인천광역시부평구문화재단 이사장의인 청천도서관	정방형	20센티미터	직 인
34. 재단법인 인천광역시부평구문화재단 대표이사인	정방형	2.2센티미터	직 인

[별지 제1호 서식]

재단법인 인천광역시부평구문화재단

문서번호
시행일자
수신 발신 인
제목 공인의 신조(개각) 신청

공 인 명		
종 류		□직인 □인감
보 관 처		
보 관 책 임 자		
공 인 신 조 (개 각) 내 역	신조(개각) 사 유	
	사용개시일	
	서체 및 규격	
	공인의 모형 (개각 시 사용 직인 날인)	

[별지 제2호 서식]

공 인 대 장

<table>
<tr><td>공 인 명</td><td colspan="3"></td><td>종 류</td><td>□직인 □인감</td></tr>
<tr><td>사용법인</td><td colspan="3"></td><td>등 록 일</td><td>년 월 일</td></tr>
<tr><td rowspan="8">교
부
공
인</td><td colspan="3" rowspan="4">(인영)</td><td>조 각 일</td><td>년 월 일</td></tr>
<tr><td>사 용 일</td><td>년 월 일</td></tr>
<tr><td>조 각 자</td><td>주소 :
주민등록번호:
성명:</td></tr>
<tr><td>재 료</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="4">보
관
책
임
자</td><td></td><td>년 월 일</td><td>교부사유</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>년 월 일</td><td rowspan="2">공 고</td><td rowspan="2">년 월 일(제호)</td></tr>
<tr><td></td><td>년 월 일</td></tr>
<tr><td></td><td>년 월 일</td><td>비 고</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="7">폐
기
공
인</td><td colspan="3" rowspan="7">(인영)</td><td>등 록 일</td><td>년 월 일</td></tr>
<tr><td>폐 기 일
(분실일)</td><td>년 월 일</td></tr>
<tr><td>폐기사유</td><td>□마멸 □분실 □기타( )</td></tr>
<tr><td>폐기방법</td><td>□소각 □이관 □기타( )</td></tr>
<tr><td>폐 기 자</td><td>법인명 : 성명:
직위 :</td></tr>
<tr><td>공 고</td><td>년 월 일
(제 호)</td></tr>
</table>

※ 유의사항

1.등록번호는 연도표시 일련번호로 한다.

2.공인을 분실한 경우에는 폐기일란에 분실한 날을 기록 한다

[별지 제3호 서식]

인 영 부 (제6조 관련)

법인명 : 부평구문화재단 (년 월 일 현재)

공 인 명	공인의 인영	공 인 명	공인의 인영

[별지 제4호 서식]

재단법인 인천광역시부평구문화재단 (제7조 관련)

( )

문서번호

시행일자

수 신 발 신 인

제 목 공인 폐기 신청

<table>
<tr><td colspan="2">공 인 명</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">종 류</td><td>□직인 □인감</td></tr>
<tr><td colspan="2">폐 기 사 유</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">최초 사용 개시일</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">보 관 책 임 자</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="3">폐기
대상
공인
처리</td><td>폐기예정일
(분 실 일)</td><td></td></tr>
<tr><td>폐 기 방 법</td><td>□소각 □이관 □기타</td></tr>
<tr><td>폐 기 자</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">공인의 모형
(사용 직인 날인)</td><td></td></tr>
</table>

[별지 제5호 서식]

공 인 사 고 보 고 서(제8조 관련)

1. 사고 공인명	
2. 사고발생장소	
3. 사고내용	
4. 사고후의조치결과	
5. 비고	

위와 같이 공인사고가 발생하였음을 보고합니다.

년 월 일

보고자 (인)

(재)인천광역시부평구문화재단 이사장 귀하

(재)인천광역시부평구

문화재단 자문위원회구성 및 운영규정

제정 2007. 06. 28 규정 제17호
일부개정 2009. 10. 29 규정 제43호

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 인천광역시부평구문화재단(이하 "재단" 이라 한다) 정관 제33조의 규정에 의하여 재단자문위원회(이하 "위원회" 라 한다)의 구성 및 운영에 대하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(자문사항) 재단의 목적사업을 수행함에 있어 필요한 사항에 관하여 위원회 및 위원의 자문을 받을 수 있다.

제3조(위원회) ① 위원회는 위원장을 포함하여 3인 이상 30인 이내의 위원회 위원(이하"위원" 이라 한다)으로 구성·운영한다.
② 위원은 재단의 목적사업 관련분야의 전문가 중에서 재단 이사장이 위촉한다.
③ 위원회는 목적사업에 따라 소위원회를 구성할 수 있다.
④ 위원의 임기는 2년으로 한다. <개정 2009. 10. 29>

제4조(위원장) 필요한 경우에 위원장을 두되, 위원장은 위원 중에서 호선한다.

제5조(간사) ① 위원회에 간사 1인을 둔다.
② 간사는 위원회와 관련된 운영과 사무를 담당 처리한다.

제6조(회의) 위원회의 회의는 필요한 경우에 재단 이사장이 소집한다.

제7조(회의록) ① 위원회의 회의를 개최한 경우에는 회의결과를 기록한 회의록을 작성한다.
② 회의록은 위원장과 간사가 서명날인 한다.

제8조(수당) ① 회의에 참석한 위원에게는 예산범위내에서 수당을 지급할 수 있다.

부 칙

이 규정은 이사회의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

(재)인천광역시부평구

문화재단 선택적복지 운영규정

제정 2008. 09. 30 규정 제29호
일부개정 2009. 04. 30 규정 제34호
일부개정 2011. 04. 21 규정 제56호

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 (재)인천광역시부평구문화재단(이하 "재단"이라 한다) 임직원의 선택적복지제도 도입에 관한 기본원칙, 운영절차 및 유지관리 등에 관한 사항을 정함으로써 재단 임직원의 복지예산에 대한 체계적이고 효율적인 운영과 복지서비스의 만족도 제고를 통한 행정능률의 증진에 기여함을 목적으로 한다.

제2조(기본원칙) ① 임직원의 생활 안정과 삶의 질 향상을 위해 가장 필요한 보장과 지원급부를 중심으로 선택적복지 제도를 운영하여야 한다.
② 선택적복지 제도는 임직원에게 다양한 복지서비스에 대한 선택권을 부여하기 위하여 유연성을 확보하여야 한다.
③ 현재 투입되고 있는 복지재원을 최대한 활용하는 등 복지재정을 최적화하고 재단 임직원에 대한 복지수혜의 균형 있는 유지와 확대를 도모하여야 한다.

제3조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.
1. "선택적복지제도"라 함은 사전에 설계된 다양한 복지항목 중 재단 임직원 개인에게 배정된 복지 예산 한도 안에서 개인의 욕구와 필요에 따라 복지항목 및 수혜수준을 선택할 수 있게 하는 제도를 말한다.
2. "기본항목"이라 함은 재단 임직원의 생활안정과 신체보호 및 안전보장을 위한 것으로써 의무적으로 선택 하는 항목을 말한다.
3. "자율항목"이라 함은 행정의 생산성 제고 및 삶의 질 향상에 기여할 수 있는 것으로서 자율적으로 선택할 수 있는 항목을 말한다.

4. "포인트"라 함은 선택적복지 항목을 구입할 수 있는 복지비용으로 1포인트는 1천원의 선택적복리비용과 동일하다.
5. "공통 포인트"라 함은 전 직원에게 균등하게 배분되는 포인트를 말한다.
6. "변동 포인트"라 함은 근속년수, 부양가족 수에 따라 개인별로 차등 배분되는 포인트를 말 한다.
7. "조정률" 이라함은 선택적복지 예산규모 등 당해년도 가용예산 규모에 따라 포인트를 조정하는 변수를 말한다.

제2장 후생복지 증진

제4조(후생복지증진을 위한 실시사항) ① 재단 이사장(이하 "이사장"이라 한다)은 임직원의 업무능력 증진을 위하여 후생 및 기타 필요한 사항에 대하여 적극적으로 지도·감독을 하여야 한다.
② 대표이사는 후생복지 증진을 위하여 이 제도의 적극적 운영과 예산조달 등에 적극 노력하여야 한다. <개정 2011. 04. 21>

제5조(복지실태조사) ① 대표이사는 임직원에 대한 후생복지의 수준과 예산을 점검하여 기존 복지재원을 선택적복지 재원으로 최대한 활용하여야 한다. <개정 2011. 04. 21>
② 또한 임직원에 대한 복지만족도 및 복지수요 등 실태를 조사·분석하여 선택적복지 설계에 반영하여야 한다.

제3장 지급기준

제6조(적용대상) ① 선택적복지비 지급대상은 인천광역시부평구청장을 겸임 하는 재단 이사장을 제외한 1년을 초과하는 계약직을 포함한 재단 소속 모든 임직원으로 한다. 다만, 대상자의 추가적용 여부는 재단 후생복지운영위원회에서 심의·의결하여 결정한다. <개정 2011. 04. 21>
② 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 복지제도의 적용을 배제하거나 제한한다.
1. 휴직중인 자
2. 국외에 파견중인 자

3. 직위해제중인 자
4. 징계중인 자
5. 이사장이 후생복지운영위원회의 심의를 거쳐 정하는 자

제7조(적용기간) ① 선택적복지제도의 적용기간은 매년 1월 1일부터 12월 31일까지로 한다.
② 전출·해외파견·휴직·퇴직 등으로 급여지급 사유가 제한 또는 소멸된 경우 그 사유일로부터 정지된다. 다만, 지방공무원법 제63조제1항 제1호, 동조 제2항 제4호 내지 제5호의 규정에 의하여 휴직한 경우에는 그 기간이 6월 미만일 경우 정지되지 아니한다.
③ 년도 중에 신규채용·전입·복직으로 인하여 급여지급 사유가 발생된 경우 예산의 범위 내에서 지급할 수 있으며 기간의 적용은 발생일 익월 1일부터 당해 연도 12월 31일까지로 한다.

제8조(포인트 배정기준) ① 개인별 포인트는 다음 각 호의 합에서 조정률을 적용한 포인트로 확정한다.
1. 공통 포인트 : 전원에게 매년 확정된 포인트를 일률적으로 배정한다.<개정 2009. 04. 30>
2. 근속 포인트 : 근속 1년당 10포인트씩 최고 300포인트까지 배정한다.
3. 가족 포인트 : 배우자 100포인트, 부모·자녀 1인당(4인 이내) 50포인트씩 배정하여 최고 300포인트까지 배정한다.
4. 출산장려 포인트 : 저출산 문제를 극복하기 위하여 셋째아를 출산한 임직원은 설계일 기준년도에 1인당 100포인트를 1회 배정한다.
② 제1항 제2호의 근속기간은「지방공무원수당 등에 관한 규정」제6조의 정근수당 근무연수 계산방식을 준용한다.
③ 제1항 제3호의 가족의 범위는「지방공무원수당 등에 관한 규정」제10조를 준용한다.
④ 개인별 포인트는 설계일 기준(매년 12월말)으로 확정되며, 적용기간 중 발생하는 근속기간 및 가족상황의 변동사항은 해당연도 포인트에 반영되지 아니한다.

제9조(이월의 금지) 당해 연도 사용 후 남은 포인트는 다음 년도로 이월하거나 금전으로 청구하지 못한다.

제4장 선택항목 및 이용기준

제10조(기본항목) ① 기본항목은 재단조직의 안전성을 위하여 전체 재단 임직원이 의무적으로 선택하여야 하는 복지혜택으로서 생명·상해·의료비 보장보험으로 하며 보험계약금액에 따라 정할 수 있다.
② 기본항목은 적용기간 중 변경할 수 없으며 사용여부와 관계없이 포인트가 소진되며, 추가 또는 변경은 충분한 조사를 통해 적용기간 이전에 결정한다.

제11조(자율항목) ① 자율항목은 이사장이 재단 임직원의 복지수요를 감안하여 정하는 복지혜택으로 건강관리, 자기계발, 여가활용, 가정친화 등의 항목으로 구성한다.
② 자율항목 사용은 항목 안에서 자유로이 선택하여 사용할 수 있으며 복지시스템 관리업체의 웹사이트 복지서비스를 통해 사용할 수 있다.
③ 자율항목 포인트 사용은 상·하반기로 나누어 이용하되 상반기에 2분의 1을 초과할 수 없다. 다만, 기본항목만 배정받은 자의 사용은 제한하지 않는다.

제12조(선택항목의 조정) 선택적 복지제도의 효율적인 운영을 위하여 예산의 범위 안에서 복지항목 별로 적정한 포인트를 정하고 필요하다고 인정되는 경우에는 일부 선택항목, 선택안(Option) 및 가격표를 조정 또는 제한할 수 있다.

제5장 운영 및 회계

제13조(개인별 선택) ① 선택적복지제도 운영을 위한 개인별 선택은 매년 11월중에 개인별로 설계하여 제출하면 후생복지운영위원회에서 수혜도, 효과 등을 감안하여 적정한 항목을 확정한다.
② 기본항목을 확정한 후 잔여 포인트 범위 안에서 자율항목을 이용할 수 있다.
③ 지정된 기간 내에 기본항목을 선택하지 않을 경우 운영자가 설계한 기본 선택안을 선택한 것으로 본다.

제14조(비용지급 및 회계처리) ① 선택적 복지 관리시스템에 의하여 사용된 포인트의 정산은 시스템 관리업체로부터 전월 1일부터 말일까지 사용한 포인트 내역을 당월

5일까지 제출받아 정산내역을 확인하고 당월 15일까지 복지 시스템 관리업체의 지정된 계좌로 입금한다.
② 담당 직원은 매월 단위로 신청내역을 검토하여 선택적 복지비용 지급조서를 일괄 작성하여 지급처리 함으로써 운영회계 절차를 간소화 할 수 있다.

제15조(포인트 반납) 정해진 자율항목을 벗어나 부적절하게 사용된 포인트나 제7조 및 제9조에 의하여 발생된 개인별 초과사용 포인트는 포인트 초과사용자가 포인트를 현금으로 환산하여 재단 선택적 복지 담당직원에게 초과분을 납부하고 담당직원은 이를 세출예산 반납금으로 처리한다.

제6장 유지관리

제16조(후생복지운영위원회) 재단 임직원의 선택적복지에 필요한 사항을 심의·의결하기 위하여 후생복지운영위원회를 둘 수 있으며 후생복지운영위원회 운영에 관한 사항은 내규로 정한다.

제17조(복지실태 확인 등) 대표이사는 행정환경의 변화와 개인의 욕구변화에 따른 탄력적인 제도의 운영을 위하여 정기적인 복지수요와 만족도를 조사하여 보완하는 등 지속적으로 유지관리를 도모하여야 한다. <개정 2011. 04. 21>

제18조(운영세칙) 이 규정의 시행에 관하여 필요한 사항은 이사장이 따로 정할 수 있다.

부 칙

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

(재)인천광역시부평구

문화재단 후생복지운영위원회 내규

제정 2008. 09. 30 내규 제5호
일부개정 2009. 10. 29 내규 제9호
일부개정 2011. 04. 21 내규 제11호
일부개정 2014. 12. 26 내규 제20호

제1조(목적) 이 내규는 (재)인천광역시부평구문화재단(이하 “재단”이라 한다) 소속 임직원의 후생복지에 관한 주요사항을 심의, 의결하기 위한 목적으로 구성되는 후생복지운영위원회(이하 “위원회”라 한다)의 운영 등에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(설치) 본 위원회는 재단 이사장 산하에 두며, 명칭은 “(재)인천광역시부평구문화재단 후생복지운영위원회”라 한다.

제3조(구성) ① 위원회는 위원장 1인과 기획경영본부장, 문화사업본부장, 위탁기관장 및 직원대표 5명을 포함하여 11인 이내의 위원으로 구성한다. <개정 2009. 10. 29, 2011. 04. 21, 2012. 11. 30, 2014. 12. 26>
② 위원장은 대표이사가 되고, 간사는 위원 중 호선한다. <개정 2012. 11. 30>

제4조(임기) ① 위원장 및 위원(직원대표 제외)의 임기는 보직 재임기간으로 하며 인사 이동시 후임자가 자동으로 승계한다.
② 위원 중 직원대표의 임기는 2년으로 하되 3급으로 승진 또는 퇴사 등 신분상의 변화 및 개인사정으로 인해 더 이상 직무를 수행할 수 없다고 위원회가 인정 할 경우 추천을 통해 새로 선임할 수 있다.

제5조(위원장의 직무) ① 위원장은 위원회의 회의를 소집하고 그 의장이 되며, 위원회의 업무를 총괄한다.

② 위원장 유고시에는 기획경영본부장이 그 업무를 대행한다. <개정 2014. 12. 26>

제6조(위원회의 기능) 위원회는 재단 소속 임직원의 후생복지에 관한 다음 각 호의 사항을 심의 및
1. 선택적 복지제도 운영에 관한 사항
2. 기타 후생복지와 관련한 사항
3. 기타 이사장이 제도운영에 관하여 필요하다고 인정하는 사항

제7조(회의) ① 위원회는 년 1회 이상 개최하며, 위원장이 필요하다고 인정하는 경우에 위원장이 소집할 수
② 위원회의 회의는 위원장을 포함하여 재적위원 과반수의 출석으로 개회하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제8조(회의록) 간사는 위원회가 개최될 때에는 다음 각 호의 사항이 포함된 회의록을 작성 비치하여야 한다.
1. 회의 개최 일시 및 장소
2. 출석위원 성명
3. 심의 사항
4. 심의 결과
5. 기타 위원장이 필요하다고 인정하는 사항

부 칙

이 내규는 이사회 승인일로부터 시행한다.

부 칙 <2014. 12. 26>

이 내규는 이사회 승인일로부터 시행한다.

(재)인천광역시부평구

문화재단 부평아트센터 주차장 운영규정

제정 2010. 04. 15. 규정 제44호
일부개정 2017. 12. 19. 규정 제169호

제1조(목적) 이 규정은 인천광역시부평구 부평아트센터(이하 “부평아트센터”라 한다) 내로 출입하는 차량의 관리운영 및 그 시행에 관하여 필요한 사항을 규정하여 효율적인 주차장 관리가 되도록 함을 목적으로 한다. <개정 2017. 12. 19.>

제2조(주차장관리 등) ① 인천광역시부평구문화재단이사장(이하“이사장” 이라 한다)은 부평아트센터에 설치된 주차장(이하 “주차장” 이라 한다) 관리 및 운영의 종합적인 계획과 조정에 관한 사항을 관장한다.
② 이사장은 주차장의 효율적인 관리를 위하여 제3자에게 위탁관리 할 수 있다. 다만, 위탁관리의 경우 그 관리를 위탁받을 수 있는 자의 자격은 다음 각 호의 어느 하나와 같다.
1. 시장 또는 구청장이 설립한 법인으로서 공공시설물의 관리를 전문으로 하는 법인
2. 공공시설물의 관리경험과 실적이나 능력이 있는 법인 또는 개인
③ 이사장은 제2항의 규정에 의해 주차장을 위탁관리 할 경우에는 관리수탁자가 처리하는 업무전반에 대해 지도감독을 실시할 수 있다.

제3조(적용범위) 부평아트센터 내로 출입하는 모든 차량에 대하여 적용한다.

제4조(주차요금의 징수 및 대상차량) <삭제 2017. 12. 19.>

제5조(주차장 유료 운영시간) <삭제 2017. 12. 19.>

제6조(주차요금의 면제) <삭제 2017. 12. 19.>

제7조(주차요금의 감면) <삭제 2017. 12. 19.>

제7조의 2(주차요금의 징수방법) <삭제 2017. 12. 19.>

제8조(징수된 요금관리) <삭제 2017. 12. 19.>

제9조(방치차량에 대한 조치) ① 특별한 사유 없이 48시간 이상 방치된 차량이 발생한 경우 [별지 제4호 서식]에 의한 방치차량조치 보고 후 이동 의뢰서를 당해 차량에 부착하고 관할 구청에 견인을 요구할 수 있다.
② 차량 소유주가 이동된 차량을 찾고자 할 때에는 주차요금, 견인료 및 보관료 등을 견인 보관소의 관리인에게 납부하여야 한다.

제10조(주차거부) 책임자는 이용자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 경우에는 주차를 거부 하거나 출차를 명할 수 있다.
1. 대형차량 등 자동차 구조상 주차장 이용에 부적합하다고 판단되는 차량
2. 주차장의 구조 및 설비를 손상할 우려가 있는 경우
3. 인화물질 등 위험물을 적재한 경우
4. 주차장 안에서 차량을 이용한 상행위를 하려고 할 때
5. 기타 주차장 관리상 필요하다고 판단될 경우

제11조(피해보상 및 손해배상 책임) 주차장내에서 주차장 시설물 또는 다른 차량 등에 재산상 손해를 입히거나 타인에게 인명피해를 입혔을 경우 가해자는 책임자에게 신고하고 즉시 원상복구 또는 피해보상을 하여야 한다.

제12조(손해배상 면책) 다음 각 호의 어느 하나에 해당 되어 발생하는 피해에 대하여 이용자는 손해배상 청구를 할 수 없으며, 운영자는 손해배상 책임을 지지 않는다.
1. 지진, 태풍, 홍수 등 천재지변 또는 이에 준하는 사태로 발생한 피해
2. 전쟁, 폭동, 소요 등으로 발생한 피해
3. 법령에 의한 명령이나 강제 집행 등으로 발생한 피해
4. 이용자의 고의나 과실로 인한 피해

제14조(이용자 준수사항) 이용자는 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 주차장 이용차량은 주차관리 요원의 안내에 따라 주차 구획선 내에 주차하여야 한다.
2. 부평아트센터 내에서는 서행하여야 하며 경음기의 사용을 금지한다.
3. 차량소통 및 주차에 방해가 되는 행위를 금지한다.
4. 차량 내에 귀중품 보관을 금지한다.

제15조(준용) 이 규정에서 정한 것 이외의 사항에 대하여는 인천광역시부평구 주차장설치 및 관리조례를 준용한다.

부 칙

이 규정은 발령일부터 시행하되, 2010년 7월 1일부터 적용한다.

부 칙 <2017. 12. 19.>

이 규정은 이사회의 의결을 받은 날로부터 시행한다.

[별첨 1] 부평아트센터 부설주차장 사용료 <삭제 2017. 12. 19.>

[별지 제1호 서식] 면제차량 추차확인서(보관용·발급용) <삭제 2017. 12. 19.>

[별지 제2호 서식] 주차요금 면제차량 확인서 발급대장 <삭제 2017. 12. 19.>

[별지 제3호 서식] 부설주차장 운영 일일 실적보고 <삭제 2017. 12. 19.>

[별지 제4호 서식]

방치차량조치보고

(No :)

차 량 번 호 :

들 어 온 시 간 : 년 월 일 (시 분)

48시간 경과시점 : 년 월 일 (시 분)

위 차량은 48시간 무단방치 하였으므로 견인사무소로 이동시키고자 합니다.

주차영수증 첨부란

년 월 일

결 재			

절 취 선

(No :)

이 동 의 뢰 서

아래 차량은 부평아트센터 부설주차장내에서 48시간이상 무단방치 하였으므로 귀 견인사무소에 이동·보관을 의뢰합니다.

차 량 번 호 :

들 어 온 시 간 : 년 월 일 (시 분)

이 동 의 뢰 시 간 : 년 월 일 (시 분)

받아야할 주차요금 : 원

(재)인천광역시부평구문화재단 이 사 장 (인)

(재)인천광역시부평구

문화재단 부평아트센터 대관규정

제정 2010. 04. 15 규정 제45호
일부개정 2011. 12. 07 규정 제70호
일부개정 2013. 03. 28 규정 제103호
일부개정 2017. 03. 30. 규정 제153호
일부개정 2017. 12. 19. 규정 제170호

제1조(목적) 이 규정은 인천광역시부평구 문화예술회관 설치 및 운영조례(이하 “조례”라 한다)와 동조례 시행규칙(이하 “규칙”이라 한다)에 의거 부평아트센터 대공연장, 소공연장, 전시실 및 기타시설, 부속시설의 대여와 무대기술지원에 관한 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 2017. 03. 30.>

제2조(대관의 정의) ① 대관이라 함은 ‘공연’, ‘연습’, ‘녹음’, ‘녹화’ 등을 위하여 시설 및 부속시설을 소정의 절차를 거쳐 대관 사용하는 것과 관련 부수행위를 위하여 공연장의 부대시설 설비를 임대 사용하는 것을 말한다.
② 대관자라 함은 이 규정을 인정하고 부평아트센터(이하 “아트센터”라 한다)의 대관승인을 받아 아트센터와 계약을 체결한 사람을 말한다.
③ 부평아트센터는 대관시설, 설비의 관리유지, 입장통제, 안전관리에 대한 모든 권한을 갖는다.

제3조(대관의 종류) ① 대관은 신청 시기에 따라 정기대관과 수시대관으로 구분하며, 목적에 따라 공연대관과 공연준비대관, 연습대관, 철수대관으로 구분한다.
② 정기대관은 매년 차기년도 개시 전에 아트센터가 별도로 정하는 기간 내에 상·하반기로 구분하여 일괄신청을 받아 승인, 확정한다. 단, 아트센터가 인정하는 경우 당해 연도 외의 공연도 신청, 승인할 수 있다.
③ 수시대관은 당해 연도에 잔여일정 발생 시 가능하다.

제4조(대관의 범위) ① 대관의 대상은 ‘공연’, ‘연습’, ‘녹음’, ‘녹화’등을 위하여 시설 및 부속시설 등을 말한다.
② 아트센터 자체운영에 지장이 없는 범위 내에서 대여할 수 있는 공연시설과 부속시설은 다음 각 호와 같다.
가. 공연시설 : 대극장, 소극장, 전시장 등
나. 부속시설 : 피아노, 음향장비, 여상장비, 녹음, 녹화장비, 조명장비, 냉·난방 등

제5조(대관료 납부) ① 대관료는 인천광역시부평구 문화예술회관 설치 및 운영조례 [별표]에 따라 부과하며, 조례에 정하지 않은 시설사용료는 [별표]에 근거하여 부과한다.
② 대관 1회에는 공연 1회를 기준으로 하며, 2회 이상의 공연 실행 시에는 대관료의 50%를 가산하여 산정한다.
③ 사용 승인을 받은 사용자는 계약일로부터 15일 이내에 기본 대과료에 해당하는 계약금을 납부하며 부속시설 사용료는 사용예정일 15일전까지(스텝회의 5일 이내) 납부하여야 한다. <개정 2011. 12. 07>
④ 대관단체의 요청으로 대관기간 내 휴관할 경우 공연하지 않은 날도 계약기준 대관료를 납입해야 한다.
⑤ 공연에 따른 부속시설사용료는 [별지 제1호 서식]의 부속시설 사용신청서에 따라 최초공연 시작 전 사전 예치하고, 최종공연 후 추가된 내용이나 미사용부분에 대해서 추가 정산을 해야 한다.
⑥ 인천광역시부평구문화재단(이하 “재단”이라 한다)과 공동으로 주최하는 공연이나 재단이 후원하는 공연 또는 기획 대관의 경우 대관료를 면제 또는 감면할 수 있다. 단, 공동 주최의 경우 기준 사용료 이상을 수익금 분할방식 등으로 징수할 수 있으며 이 경우 상호 협의와 계약에 의하여 정한다. <개정 2017. 03. 30.>
⑦ 대관자가 이미 납부한 대관료는 반환하지 않는다. 다만 인천광역시부평구 문화예술회관 설치 및 운영조례시행규칙(이하 “규칙”이라 한다)시행규칙 제13조 제2항의 경우에는 전부를 반환할 수 있다.
⑧ 공연과 관련되지 않는 연습 및 교육 등을 위한 기본시설과 기타시설, 부속시설 사용 시 신청자는 계약체결 후 7일 이내에 대관료 전액을 납입 완료하여야 한다. <개정 2017. 03. 30.>
⑨ 대관자가 기본시설과 기타시설, 부속시설 사용료 및 추가대관료 등을 미납했을 경우 재단은 대관을 취소할 수 있다. <개정 2017. 03. 30.>

제6조(대관신청) ① 공연시설 및 부속시설을 대여 받고자 하는 자는 규칙 [별지 제2호 서식]의 시설사용신청서, 공연계획서, 사업자등록증 사본(사업자등록자에 한함)등 관련서류를 첨부하여 부평아트센터에 제출해야 한다.
② 대관계약 후 추가되는 일정 및 부속시설사용신청은 소정의 양식으로 갈음한다.
④ 공연에 따른 부속시설을 사용할 경우 [별지 제1호 서식] 부속시설사용신청서를 공연시작일 15일전까지 제출해야 한다.

제7조(대관승인) ① 재단은 대관신청 접수 마감 후 30일 이내에 이를 심사, 그 결과를 규칙 [별지 제4호 서식] 시설사용허가서 혹은 본 규정 [별지 제2호 서식] 시설 사용불가 통보서를 신청인에게 통지해야 한다. <개정 2017. 03. 30.>
② 재단은 대관승인을 결정함에 있어서 필요하다고 인정할 때에는 조건을 부과하거나 신청인과 대관기간 및 일정을 조정할 수 있다. <개정 2017. 03. 30.>
③ 대관승인을 받은 사용자는 시설사용허가서에 명시된 날까지 재단과 대관계약을 체결해야 한다. <개정 2017. 03. 30.>
④ 사용자는 재단이 요구하는 준비 및 철수 대관에 대한 최소한의 일정을 확보해야 하며, 사용자가 동의하지 않을 경우 대관 승인이 취소될 수 있다. <개정 2017. 03. 30.>

제8조(대관심의위원회 구성 및 운영) ① 정기대관의 경우 심의위원회는 위원장을 포함한 7인 이내의 위원으로 구성하고, 위원장은 대표이사로 한다. <개정 2017. 03. 30.>
② 수시대관의 경우 대표이사를 위원장으로 하는 자체 수시대관 심의위원회 심의에 의한다. <개정 2017. 03. 30.>
③ 단체 및 개인 간의 신청기간이 경합된 경우에는 심사위원의 의결을 거쳐 객관적으로 우수한 수준의 공연단체 및 공연자 순으로 결정한다.
④ 경합된 경우가 아닐지라도 아트센터운영 목표 및 방침에 부합되지 않는 단체 혹은 개인으로 판단될 경우 대관을 불허가 할 수 있다.

제9조(대관신청 제한, 승인 취소 및 신청자격 중지) ① 재단은 다음의 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 있을 경우에는 대관신청을 받지 않는다. <개정 2017. 03. 30.>

가. 법령을 위반하는 내용의 공연을 목적으로 하는 경우
나. 부평아트센터의 시설 및 설비를 심각히 훼손할 우려가 있거나 기타 부평아트센터의 관리 유지상 부적절한 행사를 목적으로 하는 경우
다. 부평아트센터의 대관허가 승인 없이 사업을 진행한 경우
라. 제3항에 의해 신청자격이 정지중인 사람의 신청
마. 본 규정을 위반하는 행위를 할 우려가 명백한 경우의 신청
바. 특정 종교의 포교 또는 정치적 목적의 공연과 예술성이 배제된 일반 기념행사
사. 유치원, 초·중·고등학교 등 아마추어 개인 및 단체의 공연 <신설 2011. 12. 07>
아. 기업체 또는 사설단체 등의 기념식, 판매행사, 시상식 등으로 예술성이나 공공성이 현저히 결여되어 있는 공연행사 <신설 2011. 12. 07>

② 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 재단은 대관을 취소하거나 사용중지를 명할 수 있다.
가. 대관승인 후 제7조 신청기재 사실이 허위로 밝혀졌을 때
나. 이 규정이 정한 기일 내에 계약을 체결하지 않을 때
다. 이 규정이 정한 기일 내에 사용료를 납부하지 않을 때
라. 부평아트센터의 승인 없이 과다한 교환권을 발행하여 지정좌석을 초과한 경우 <개정 2011. 12. 07>
마. 공연장 질서를 현저히 문란하게 할 경우
바. 이 규정을 위반할 때

③ 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 대관신청을 1년 이상 중지시킬 수 있다.
가. 재단의 승인을 얻지 않은 관람권을 발행할 경우 <개정 2017. 03. 30.>
나. 단체가 계약체결 후 연간 2회 이상 대관취소 또는 작품변경을 한 경우
다. 이 규정에 따른 손해배상의 의무를 성실히 이행하지 않은 자
라. 2항에 따라 대관이 취소되거나 대관사용이 중지된 경우
마. 대관자가 대관사용권을 타인에게 양도 또는 전대한 경우
바. 대관자가 부평아트센터의 승인 없이 공연 내용을 임의 변경하여 공연한 경우
사. 부평아트센터 규정에 따라 적법한 승인절차를 진행했음에도 불구하고 불복하여 부평아트센터 운영에 지장 및 불이익을 초래한 경우
아. 이 규정을 위반할 때

제10조(사용권 양도 및 전대금비) 대관자는 대관사용권을 타인에게 양도 또는 전대하지 못한다.

제11조(공연내용 임의 변경금지 및 대관취소) ① 모든 공연 내용(공연명, 연주자, 공연내용, 주최자 등)은 승인 받은 대로 진행해야 한다. 다만, 불가피한 사유로 인해 변경하고자 하는 경우에는 반드시 재단의 사전승인을 받아야 한다. <개정 2017. 03. 30.>

② 공연대관취소의 경우 이미 납부한 대관료는 반환하지 않으며 공연에 임박하여 대관취소를 할 경우에는 다음 대관 시 제9조에 따른 신청제한 등이 있을 수 있다.

제12조(대관일정 변경금지) 대관일정 변경은 원칙적으로 인정하지 않는다. 다만 상당한 사유가 있을 경우 재단은 소정의 절차를 거쳐 변경을 승인할 수 있다. <개정 2017. 03. 30.>

제13조(시설 및 설비변경 금지) ① 대관자는 부평아트센터의 시설, 악기 및 설비의 변경을 가하거나 특별한 설비를 반입, 설치할 경우 재단의 사전 승인을 받아야 하고, 사용완료 즉시 원상회복시키고 반입 설치한 설비를 철거시켜야 하며, 이때의 비용은 대관자가 부담한다. <개정 2017. 03. 30.>

② 대관자가 철거를 지연할 경우 재단이 철거 또는 폐기할 수 있으며, 이에 소요되는 비용은 대관자가 부담하고 철거 시 설치물의 손상에 대해서는 재단이 변상하지 않는다. <개정 2017. 03. 30.>

③ 대관자는 공연장 객석, 로비 및 무대에 공연에 관련 없는 어떠한 시설물도 설치할 수 없다.

④ 대관자가 공연장 로비 및 기타 공간에 공연과 관련된 홍보, 판촉물을 설치하고자 할 때에는 반드시 재단의 사전승인을 얻어야 한다. <개정 2017. 03. 30.>

제14조(공연장 사용 및 안전관리 의무사항) ① 대관자는 대관기간 중 재단의 시설 및 설비에 관하여 선량한 사용자로서 주의 의무를 다하되, 특히 장치물의 경우 필히 방염을 하여야 하며 화재예방에 최선을 다해야 한다. <개정 2017. 03. 30.>

② 재단은 공연이나 행사 시 화재발생 우려가 있는 폭죽, 총기 등 화약류 및 발화물질 사용을 제한 할 수 있다. <개정 2017. 03. 30.>

③ 사용자가 부평아트센터에 시설되어 있지 않은 외부조명, 음향, 특수 효과 등을 사용할 시 전기사업법 제73조 제1항에 의거해 전기안전관리자의 선임 또는 전기안전관리대행업체의 안전점검에 합격해야만 전기를 사용할 수 있으며 점검으로 발생한 비용은 사용자 측에서 부담한다.

④ 대관자가 전항의 관리의무를 소홀히 하여 시설 및 설비에 대하여 손해를 발생하게 하였을 경우에는 지체 없이 그 손해액을 배상해야 한다.

⑤ 대관자는 재단이 정하는 공연장 안전관리 수칙을 준수해야 하며, 이를 준수하지 않은 결과로 야기된 안전사고에 대한 책임을 져야 한다. <개정 2017. 03. 30.>

⑥ 대관자는 극장 부속시설(열쇠, 분장실집기, 비품 등)파손 시 재단에서 정한 손해액을 배상해야 한다. <개정 2017. 03. 30.>

⑦ 재단은 대관기간 중(공연준비 및 마무리시간 포함) 공연과 관련하여 발생할 당사자의 어떠한 인적, 물적 손해에 대해 손해배상을 포함한 민형사상 책임을 지지 않는다. <개정 2017. 03. 30.>

⑧ 대관자는 재단이 어떠한 제3자로부터도 공연과 관련하여 발생한 손해에 대한 청구를 당하지 않도록 해야 하며, 만일 청구를 당한 경우에는 재단이 어떠한 손해도 입지 않도록 해야 한다. <개정 2017. 03. 30.>

⑨ 대관자는 공연장에 화환 또는 일정 수량 이상의 화분을 반입할 수 없으며, 공연 종료 시 발생하는 환경정리 비용은 대관자가 부담하여야 한다.

⑩ 상기 각 항의 규정을 위반한 자에 대하여 재단은 시설사용 제한을 명령할 수 있으며 이로 인한 손해배상이나 손실보상의 책임을 지지 아니하며 사용자는 이의를 제기할 수 없다. <개정 2017. 03. 30.>

제15조(관람권의 발행) ① 대관 공연 및 행사에 대한 관람권은 시설별 좌석수의 범위 내에서 재단이 정한 서식에 따라 신청인이 발행한다. <개정 2017. 03. 30.>

② 관람권을 좌석 수 이상으로 발행하고자 하는 경우에는 사전 재단의 승인을 받아야 하며, 좌석 수 이상 교환권 발행에 따른 모든 책임은 사용자가 지며 재단은 입장을 거부할 수 있다. <개정 2017. 03. 30.>

③ 국가 및 인천광역시 또는 부평구가 주관하는 행사 등의 관람권 발행은 생략할 수 있다.

④ 부평아트센터의 모든 관람권은 전산으로 발권된 티켓을 사용하여야 한다.

⑤ 대관자가 관람권을 발행하는 경우에는 다음과 같은 사항을 관람권에 명기해야 한다.
1. 취학 전 어린이의 입장은 불가합니다. (단, 공연성격에 따라 연령제한은 조정될 수 있으므로 이 경우 제한연령을 기재한다.)

2. 공연 전 입장을 원칙으로 하며 공연이 시작된 이후에는 안내원의 유도에 따라서만 입장할 수 있습니다.
3. 극장 안에서는 촬영 및 녹음 등 공연에 지장을 초래하는 행위를 할 수 없습니다.
4. 음식물, 카메라, 꽃다발, 애완동물은 객석에 갖고 들어갈 수 없습니다.
5. 휴대용 전화기는 전원을 꺼주시기 바랍니다.

⑥ 대관자는 관람권 판매 시 회원 할인율 제공, 회원 선 예매 등 재단의 회원제도를 인정하여야 하며 세부사항은 추후 협의하여 결정한다. <개정 2017. 03. 30.>

⑦ 대관자는 관람권 등급별 총 수량의 30% 이상을 부평아트센터 공연예매발권 시스템을 이용하여 위탁 판매하여야 한다. 단, 부득이한 경우 그 비율을 조정할 수 있다.

제16조(관람권의 매표 및 수표관리) ① 관람권 매표는 사용자 책임으로 하며 수표는 재단에서 전담한다.

② 부평아트센터의 관람권 판매대행수수료는 대금지급의 청구 및 지급절차에 따라 재단이 별도로 정한다. <개정 2017. 03. 30.>

③ 재단은 공연장 운영 및 진행을 위해 일부 좌석을 유보하며 그 수량은 각 호와 같다. <개정 2017. 03. 30, 2017. 12. 19.>

가. 대극장(해누리극장) - 총 8매 (1층 G열 15 ~ 18번, H열 19 ~ 22번)

나. 소극장(달누리극장) - 총 6매 (1층 I열 6 ~ 11번)

⑤ 좌석권은 객석수를 초과하여 발행할 수 없다.

⑥ 재단이 인정하지 않는 관람권의 발행으로 발생한 문제는 대관자가 책임을 지며, 재단은 이에 대한 손해배상을 대관자에게 청구할 수 있다. <개정 2017. 03. 30.>

⑦ 교환권발행 시 재단과 반드시 사전 협의해야 한다. <개정 2017. 03. 30.>

제17조(관람권환불 및 변경) ① 대관공연의 관람권의 환불은 해당 공연일 하루 전 오후 5시까지이며, 환불 시 관람권 금액의 10%를 수수료로 공제한다.

② 대관공연의 환불수수료는 고객의 예매일을 기준으로 익일부터 적용된다. 공연일이 예매일일 경우는 환불이 불가능하다. 공연 당일 공연시작 1시간 전부터 현장매표소에서 바로 관람권을 예매 했을 경우는 공연시작 전까지 별도의 수수료 없이 환불할 수 있다.

③ 대관공연의 관람권의 변경은 공연일 하루 전 오후 5시까지 가능하다.

제18조(장애인 및 국가유공자 할인) ① 대관자는 장애인 및 국가유공자에게 할인혜택을 제공해야 한다. 다만, 할인을 받고자 하는 자 는 해당자임을 증빙하는 카드나 증서를 소지하거나 제시해야 한다.

② 할인 대상자는 정도에 따라 다음과 같이 구분되며, 50%의 관람권 할인혜택을 제공하는 것을 원칙으로 한다.

가. 1급 ~ 3급에 해당하는 복지카드 소지자 본인과 동반 1인

나. 4급 이상의 복지카드 소지자 본인 1인

다. 유공자증 소지자 본인

라. 유족 증 소지자 본인. (단, 국가유공자 유족증 수권유족이 부·모에 해당할 경우 선 순위자가 아닌 모 또는 부일 경우에도 할인대상에 포함)

제19조(광고, 홍보물의 협의) ① 대관자는 공연에 필요한 각종 광고, 홍보물 제작 시 재단은 관련된 사항은 재단의 규정에 위배 되지 않도록 사전에 협의하여야 한다. <개정 2017. 03. 30.>

② 대관자는 공연에 필요한 모든 홍보물에 있어 부평아트센터의 공연예매발권 시스템에 관련사항을 노출시켜야 한다.

③ 대관자는 부평아트센터 내부에 홍보물을 부착 및 설치 할 경우 재단이 지정하는 장소 외에 홍보물을 부착 및 설치할 수 없다. <개정 2017. 03. 30.>

제20조(방송 및 판촉 등) ① 부평아트센터에서 행해지는 공연을 녹화 또는 방송할 때는 재단의 승인을 얻고, 정해진 사용료를 납부해야 한다. 이 경우 승인을 얻었다 하더라도 중계위치, 시설사항 등은 아트센터와 사전 협의해야 한다. 특히 중계로 인해 공연관람에 방해가 되는 좌석이 발생할 경우 해당좌석의 관람권은 재단에 보관시켜야 한다. <개정 2017. 03. 30.>

② 공연 중 판촉, 사인회 등을 개최할 때는 아트센터의 승인을 얻어야 한다.

③ 리셉션 등을 개최코자 하는 경우에는 재단의 사전 승인을 얻어야 하며 진행하고자 하는 장소의 대관료는 조례 [별표1]의 기타시설사용료에 준하여 산정, 납입한다. <개정 2017. 03. 30.>

제21조(스탭회의 및 공연진행) '스탭회의 및 공연진행'이라 함은 공연 준비기간 동안에 이루어지는 공연과 관련된 제반진행사항을 말한다.

1. 스탭회의

가. 대관자는 무대작업 일정, 무대기술 전반에 관한 사항, 부대시설 사용내용을 결정하기 위하여 작업시작 2주전까지, 재단이 주최하는 스탭회의에 참석해야 한다. 스탭회의에는 대관단체 및 재단의 담당스탭이 참석해야 한다. <개정 2017. 03. 30.>

나. 대관자는 스탭회의에서 결정된 사항을 준수해야 하며, 일정 등의 주요 변경사항은 사전에 재단 대관담당자 및 무대운영 담당자와 협의해야 한다. <개정 2017. 03. 30.>

2. 무대진행 및 백스테이지 관리

가. 무대작업 및 공연진행시에 대관자는 재단의 안전수칙을 준수해야 하며, 각종 장치 및 장비 설치는 기술 검토 후 재단 기술진의 감독 하에 작업함을 원칙으로 한다. <개정 2017. 03. 30.>

나. 무대기술부에 제출해야 하는 서류

1) 무대기술관련 자료(공연대본, 시놉시스, 악보, 프로그램, 무대장치 평면도, 무대장치 입면도 및 스케치, 조명 PLOT(최종수정본 별도), 무대, 음향, 조명 장비 사용목록, 무대기계 사용 계획, 공연진행 큐시트)

2) 공연일정표(작업 및 리허설, 공연일정 등)

3) 방염관련 서류(방염성능시험성적서(소방서발급), 방염성능 검사확인서(한국소방검정공사 발급), 국가공인 시험검사기관의 검사결과서(예: 섬유가술연구소 등) 중 1가지 제출)

③ 공연진행

가. 공연당일의 진행은 공연시작 1시간 전부터 공연종료 마감까지를 말한다.

나. 효율적인 공연을 위해 대관자는 재단 무대감독과 하우스매니저의 공연진행에 관한 협조요청에 응해야 하며, 공연진행에 문제가 있는 경우 하우스매니저는 공연시작을 지연하거나 또는 공연을 중지할 수 있다.

다. 대관자는 공연기간 중 출입증을 패용해야 하며 패용 명단 2부씩을 공연개시 5일전까지 무대지원 및 객석, 로비지원으로 구분하여 제출하여야 한다.

마. 대부분의 공연은 초등학생이상 입장 가능하다. 단, 공연성격에 따라 입장연령 조정은 아트센터와 협의해야 한다.

부 칙

제1조(규정의 효력) 본 규정은 부평아트센터와 대관자간의 계약의 일부로 간주되며 계약서와 동일한 효력을 지닌다.

제2조(항변권) ① 부평아트센터의 귀책사유로 인하여 계약을 체결할 수 없거나 공연을 진행할 수 없는 등의 경우 대관자는 항변할 수 있다.

② 항변에 따른 사유가 객관적으로 인정되는 경우 부평아트센터는 그에 따른 배상 및 상응하는 조치를 취해야 한다.

제3조(이 규정에 정하지 않은 사항) ① 이 규정에서 정하지 않은 사항과 규정의 해석에 관하여는 부평아트센터의 관련 규정과 관계법령, 또는 관례에 따른다.

제4조(관할법원) 이 규정에 따른 분쟁이 발생할 경우 관할법원은 부평아트센터 소재지로 한다.

제5조(규정위반시의 책임) 이 규정을 위반함으로써 발생하는 모든 책임은 위반자가 부담하며, 이로 인하여 상대방에게 손해를 입힐 경우 이를 배상해야 한다.

제6조(시행일과 경과조치) ① 이 규정은 이사회의 승인을 얻는 날로부터 시행한다.

② 이 규정 시행 이전에 시행된 사항은 이 규정에 의한 것으로 본다.

부 칙 <2017. 03. 30.>

① 이 규정은 이사회의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

② 이 규정 시행 이전에 시행된 사항은 이 규정에 의한 것으로 본다.

부 칙 <2017. 12. 19.>

이 규정은 이사회의 의결을 받은 날로부터 시행한다.

[별표] <개정 2011. 12. 7, 2013. 03. 28. 2017. 03. 30.>

공연장 등의 사용에 관한 기준 및 사용료

1. 사용시간

구분	시간(공연장)	비고
오전	09:00시 ~ 12:00시	전시장의 사용시간 ○ 09:00시 ~ 22:00시
오후	13:00시 ~ 17:00시	
야간	18:00시 ~ 22:00시	
철야	22:00시 ~ 다음날 07:00시 ※준비 및 철수대관에 한함	

※ 일부 시간만을 사용한 경우에도 해당구간 전부를 사용한 것으로 본다.

2. 기본시설 사용료

(단위 : 원)

시설명 \ 구분			단 위	순수예술	뮤지컬	대중음악/행사	비고
공연장	대공연장	공연대관	오전	110,000	180,000	350,000	
			오후	150,000	240,000	480,000	
			야간	220,000	350,000	700,000	
		연습/준비	오전	55,000	90,000	175,000	
			오후	75,000	120,000	240,000	
			야간	110,000	175,000	350,000	
			철야(3시간)	330,000	525,000	1,050,000	
	소공연장	공연대관	오전	45,000	70,000	140,000	
			오후	56,000	90,000	180,000	
			야간	85,000	140,000	270,000	
		연습/준비	오전	22,500	35,000	70,000	
			오후	28,000	45,000	90,000	
			야간	42,500	70,000	135,000	
			철야(3시간)	127,500	210,000	405,000	
전시실(309㎡)			1일	100,000	○ 분할대관시 대관료의 50%를 적용		

※ 비고

1) 공연대관은 평일을 기준으로 오전, 오후, 야간 중의 하나를 말한다.
2) 공연대관의 기본 사용시간은 1회 3시간으로 한다. 다만, 1회 사용시간동안 2회 이상의 공연 등이 있는 경우에는 기본사용료의 50%를 가산한다.
3) 토요일, 일요일, 공휴일은 공연대관료의 20%를 가산한다.
4) 리허설, 준비, 철수 대관은 기본대관료의 50%를 적용하며 22시부터 07시까지의 철야대관은 매3시간 단위로 야간사용료의 150%를 적용한다. 단, 공연 종료 후 공연대관 시간 내에 철수를 완료할 경우에는 추가 대관료를 받지 아니한다.

5) 순수예술은 국악·풍물, 순수음악, 연극, 무용, 오페라를 말한다. 다만, 공연의 규모 및 상업적 의도가 명확할 경우에는 뮤지컬 대관료를 적용한다.
6) 공연장은 1시간이상 초과사용시 다음회 사용료 전액을 가산한다.
- 30분 미만 초과시 당해기준사용료의 20% 가산
- 30분 ~ 1시간 미만 초과시 당해 기준사용료의 50%가산
7) 냉방비, 난방비는 1시간당 연료비(전기료 포함) 시가의 10퍼센트를 가산하여 계산한다.
※ 사용자 의무가동시간 : 3시간(예열시간 포함)
냉방 7월~9월까지, 난방 12월~3월까지 의무신청으로 하되 기온 급변시 사용자는 대표이사와 협의하여 조정할 수 있음
8) 부대설비사용료는 별도
9) 부가가치세는 부가세법 제14조의 규정에 의거 사용자가 100분의 10을 부담한다.

3. 기타 사용료

가) 기타시설 사용료

(단위 : 원)

구 분	면적(㎡)	사용료	비 고
밴드부스	24	20,000	1회 3시간기준
연습실(대)	214	60,000	
연습실(중)	108	30,000	
연습실(소)	73	20,000	
세미나실	172.92	10,000	
스튜디오 A	88.46	10,000	
스튜디오 B	103.37	10,000	
스튜디오 C	52.49	10,000	
호박홀	180.53	10,000	
공연장 로비	401	60,000	
옥상 야외공원 및 스테이지	653	60,000	
분수광장	1,206	100,000	
야외 공연장	115	30,000	

※ 세미나실, 스튜디오 A,B,C, 호박홀은 구 행사시 무료

나) 기타 사용료

(단위 : 원)

구 분	녹 음	방송,CF,영화촬영	비 고
대공연장	240,000	2,000,000	방송,CF,영화촬영 : 8시간 기준 녹음 : 1회 4시간 기준
소공연장	90,000	1,000,000	

※ 녹음 대관은 녹음 작업을 위한 대관을 말하고 철야작업 시는 사용료의 150%로 하며, 녹음의 준비, 철수대관료는 50%로 한다.

4. 부속시설 사용료

(단위 : 원)

시설명 \ 구분			단위	기본사용료	비고
피아노	대공연장	연 주 용	1회	60,000	○ 1회라 함은 오전, 오후, 야간중의 하나를 말한다. ○ 피아노 조율은 지정된 조율사가 하여야 하며 조율비용은 사용자가 부담한다. ○ 피치 변경시 사용자는 공연 후 원상복구 한다. ○ 연주용 피아노의 조율은 대표이사와 사전에 협의하여야 한다. ○ 덧마루(준비부터 철수까지 1회) - 설치, 전환, 해체 사용자 부담 ○ 댄싱플로어 작업시 인건비는 사용자 부담 ○ 무대조명시설 사용에 있어 1시간 미만은 1시간으로 계산한다. ○ 연습 및 무대장치의 작업용 조명 사용료는 기준액의 50%에 해당하는 금액으로 함. ○ 대중공연시 발전차 의무 사용 ○ 댄싱플로어 접착테이프나 포그머신액, 드라이아이스, 광목, 기타 무대시설재료비 등은 사용자가 부담한다. ○ 녹음테이프 및 마이크 배터리는 사용자가 부담한다. ○ 연습공연도 공연에 포함
	소공연장	연 주 용	1회	40,000	
무대	오케스트라핏트		1회	50,000	
	슬라이딩무대		1회	30,000	
	승강무대		1회	50,000	
	합창 라이너		1회	100,000	
	무대사막		1회	100,000	
	댄싱플로어(무용매트)		1회	100,000	
	덧마루		1회 기본(66㎡)	50,000	
			추가(16.5㎡)	10,000	
	음향반사판	대공연장	1회	50,000	
		소공연장	1회	30,000	
음향시설	유선마이크(기본 3대)		1회	10,000	
	무선마이크		1회 1채널	15,000	
	음향콘솔		1회	50,000	
	빔프로젝트	15,000Ansi	1회	200,000	
		6,500Ansi	1회	100,000	
	녹 음	MD, DAT CD,카세트	개	30,000	
		비디오 녹화	개	40,000	
조명시설	기본조명	대공연장	1회	50,000	
		소공연장	1회	30,000	
	FOLLOW PIN		1회	30,000	
	무빙 라이트		1대	30,000	
	PAR 라이트		1대	2,000	
	웨이브머신		1대	10,000	
	포그머신		1대	10,000	
	블랙라이트		1대	10,000	
	드라이아이스머신		1대	20,000	
기타	의상 및 대·소도구		1일	취득가액의 100분의 5	

※ 위 표에서 정하지 않은 사용료 등은 대관자가 재단과 사전에 협의한 후 따로 규정할 수 있다.

[별지 제 1호 서식] <개정 2017. 03. 30>

부속시설 사용신청서

공연(행사)명 : **공연(행사)일시 :** **공연(행사)장소 :**

시설명 \ 구분			단위	기본사용료 (원)	신청여부	금액(원)	비고
피아노	대공연장	연 주 용	1회	60,000	회		
		연 습 용	1회	20,000	회		
	소공연장	연 주 용	1회	40,000	회		
무대	오케스트라핏트		1회	50,000	회		대관자 설치
	슬라이딩무대		1회	30,000	회		
	승강무대		1회	50,000	회		
	합창 라이너		1회	100,000	회		
	무대사막		1회	100,000	회		
	댄싱플로어(무용매트)		1회	100,000	회		대관자 설치
	덧마루		1회 기본(66㎡)	50,000	여 / 부		대관자 설치
			추가(16.5㎡)	10,000	여 / 부		
	음향반사판	대공연장	1회	50,000	회		인력별도
		소공연장	1회	30,000	회		
음향시설	유선마이크(기본 3대)		1회	10,000	회		기본믹서, 스피커
	무선마이크		1회 1채널	15,000	회 채널		건전지 별도 준비
	음향콘솔		1회	50,000	회		
	빔프로젝트	15,000Ansi	1회	200,000	회		
		6,500Ansi	1회	100,000	회		
	녹 음	MD, DAT CD,카세트	개	30,000	개		사용자 별도 준비
		비디오 녹화	개	40,000	개		상동
조명시설	기본조명	대공연장	1회	50,000	회		
		소공연장	1회	30,000	회		인력별도
	FOLLOW PIN		1회	30,000	회		
	무빙 라이트		1대	30,000	대		
	PAR 라이트		1대	2,000	대		
	웨이브머신		1대	10,000	대		
	포그머신		1대	10,000	대		
	블랙라이트		1대	10,000	대		
	드라이아이스머신		1대	20,000	대		
기타	의상 및 대·소도구		1일	취득가액의 100분의 5	일		

※ 피아노 조율비 : 원(조율 여부:)

※ 상기되지 않은 사항은 부평아트센터 대관 규정에 준함

년 월 일

신청인 : (인/서명) 연락처 :

[별지 제 2호 서식] <개정 2017. 03. 30.>

시설사용 불허가 통지서

신청인	성명		생년월일	
	주소		전화번호	
신청내용	사용시설			
	사용기간			
	사용목적			
불허가사유				

인천광역시부평구 문화예술회관 설치 및 운영 조례시행규칙 제7조에 의하여 위와 같은 사유로 사용허가할 수 없음을 통지합니다.

년 월 일

(재)인천광역시부평구문화재단 대표이사

(재)인천광역시부평구

문화재단 취업규정

제정 2012. 02. 16 규정 제71호
일부개정 2012. 08. 31 규정 제86호
일부개정 2012. 12. 06 규정 제90호

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 근로기준법(이하 법이라 한다)에 따라 재단법인 인천광역시부평구문화재단(이하 재단이라 한다)에 근무하는 직원의 근로조건을 정함으로써 재단의 발전과 직원의 기본적 생활을 보장·향상시킴을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) ① 직원의 복무 및 근로조건에 관하여 법령, 근로계약, 그 밖에 재단 규정에 별도로 정함이 있는 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.
② <삭제 2017. 10. 12.>

제3조(직원의 정의) 이 규정에서 "직원"이라 함은 재단 인사규정(이하 "인사규정"이라 한다)에 의하여 임용된 자를 말한다.

제4조(규칙의 준수의무) 재단과 직원은 이 규정을 성실히 준수하고 서로 협력하여 재단의 발전과 근로조건 향상에 노력하여야 한다.

제2장 채용 및 근로계약

제5조(채용원칙) 직원은 업무수행 능력과 지식을 가진 자로서 재단발전을 위하여 충실히 근무할 수 있는 자를 채용한다.

제6조(채용방법 및 구비서류) ① 직원의 채용은 공개채용을 원칙으로 한다.

다만, 필요한 경우 별도 규정에 따라 특별채용을 할 수 있다.
② 재단은 입사를 희망하는 자에게 별도 규정에 따른 서류를 제출하도록 한다.

제7조(결격사유) 다음 각 호의 1에 해당하는 자는 직원으로 채용될 수 없다
1. 피성년후견인 또는 피한정후견인 <개정 2017. 10. 12.>
2. 파산선고를 받고 복권되지 아니한 사람 <개정 2017. 10. 12.>
3. 금고이상의 형을 선고받고 그 집행이 끝나거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년이 지나지 아니한 사람 <개정 2017. 10. 12.>
4. 금고이상의 형을 선고받고 그 집행유예기간이 끝난 날부터 2년이 지나지 아니한 사람 <개정 2015. 07. 07>
5. 금고이상의 형을 선고받고 그 집행유예기간이 끝난 날부터 2년이 지나지 아니한 사람 <개정 2017. 10. 12.>
6. 법원의 판결 또는 다른 법률에 따라 자격이 상실되거나 정지된 사람 <개정 2017. 10. 12.>
7. 징계로 파면처분을 받은 날부터 5년이 지나지 아니한 사람 <개정 2017. 10. 12.>
8. 징계로 해임처분을 받은 날부터 3년이 지나지 아니한 사람 <개정 2017. 10. 12.>

제8조(수습기간) ① 3급 이하의 직원을 신규 채용할 때에는 3개월간의 수습기간을 거쳐 임용할 수 있다. 단, 1년 이하 계약직 직원의 경우 이사장은 운영의 편의성을 고려하여 수습기간을 두지 아니할 수 있다. <개정 2017. 10. 12.>
② 수습기간을 거쳐 임용할 경우, 수습직원의 인품, 지식, 기능, 근무태도, 건강상태 등을 종합적으로 판단한 다음 부적격하다고 인정되는 자는 본채용을 거부할 수 있다.
③ 수습기간이 종료되고 본채용이 되었을 경우 수습 개시일을 입사일로 하고 수습기간을 근무연수에 통산한다.

제3장 복 무

제9조(복무의무) 직원은 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.
1. 직원은 맡은바 직무를 충실히 수행하여야 한다.
2. 직원은 직무상 지득한 비밀을 엄수하고 기밀을 누설해서는 아니 된다.

3. 직원은 재단의 제반규정을 준수하고 상사의 정당한 직무상 지시에 따라야 한다.
4. 직원은 사원으로서 품위를 손상하거나 재단의 명예를 실추시키는 행위를 하여서는 아니 된다.
5. 직원은 직무와 관련하여 직접 또는 간접을 불문하고 사례, 증여 또는 향응을 수수할 수 없다.

제10조(출근, 결근) ① 직원은 업무시작 시각 전까지 출근하여 업무에 임할 준비를 하여 정상적인 업무수행에 차질이 없도록 하여야 한다.
② 질병이나 그 밖의 부득이한 사유로 결근하고자 하는 경우에는 사전에 소속부서장의 승인을 받아야 한다. 다만, 불가피한 사유로 사전에 승인을 받을 수 없는 경우에는 결근 당일에라도 그 사유를 명확히 하여 사후 승인을 받아야 하며 정당한 이유 없이 이러한 절차를 이행하지 아니한 경우 무단결근을 한 것으로 본다.

제11조(지각·조퇴 및 외출) ① 직원은 질병 그 밖의 부득이한 사유로 지각하게 되는 경우에는 사전에 부서의 장 또는 직근 상급자에게 알려야 하며, 부득이한 사정으로 사전에 알릴 수 없는 경우에는 사후에라도 지체 없이 이 사실을 알려야 한다.
② 직원은 근로시간 중에 사적으로 근무 장소를 이탈할 수 없다. 다만, 질병이나 그 밖의 부득이한 사유로 인하여 조퇴 또는 외출 하고자 할 경우에는 소속부서장의 승인을 받아야 한다.
③ 직원이 지각·조퇴 및 외출한 시간은 무급으로 처리함을 원칙으로 하며, 직원이 동의할 경우 누계 8시간을 연가 1일을 사용한 것으로 할 수 있다.

제12조(공민권 행사) ① 재단은 직원이 근무시간 중 선거권 그 밖의 공민권을 행사하거나 공(公)의 직무를 수행하기 위하여 청구할 경우에는 필요한 시간을 부여한다.
② 재단은 제1항의 권리 행사나 공(公)의 직무를 수행하는데 지장이 없는 범위 내에서 직원이 청구한 시간을 변경할 수 있다.

제13조(출장) ① 재단은 업무수행을 위하여 필요한 경우 직원에게 출장을 명할 수 있다.
② 출장 직원에 대하여는 재단 여비규정 또는 여비업무처리지침에 의하여 출장

여비를 지급한다.

제14조(복명서 제출) 출장 후에는 출장을 마친 날의 다음 날부터 기산(起算)하여 3일 이내에 복명서를 제출 하여야 한다. 다만, 경미하거나 비밀에 속하는 사항은 구두로 할 수 있다. <개정 2017. 10. 12.>

제4장 인 사

제1절 인사위원회

제15조(인사위원회의 구성) ① 직원의 인사에 관한 중요사항 및 직원의 포상, 징계에 관한 사항을 심의하기 위하여 인사위원회를 둔다.
② 인사위원회는 위원장을 포함하여 5 ~ 7인으로 구성하되 위원장은 대표이사로 하고 위원은 이사장이 지명한다.
③ 위원회에는 간사와 서기를 두어 회의록을 작성, 보관한다.

제16조(위원회의 기능) 인사위원회는 다음 각 호의 사항을 의결한다.
1. 직원 충원계획의 사전 심의 <개정 2017. 10. 12.>
2. 승진기준 및 승진 사전 심의
3. 포상 기준 및 포상대상자의 사전 심의
4. 임용권자의 요구에 의한 직원의 징계의결
5. 이사장 또는 위원장이 필요에 따라 부의하는 사항

제17조(위원회의 소집 및 운영) ① 인사위원회는 위원장이 소집한다.
② 인사위원회는 그 구성원의 3분의 2이상 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.
③ 위원장은 표결권을 가지며 가부동수인 경우에는 결정권을 가진다.
④ 위원장은 긴급을 요하거나 위원회의 소집이 불가능하다고 판단되는 경우에는 서면의결로 갈음할 수 있다.
⑤ 위원회의 회의는 공개하지 아니하며 위원은 회의내용과 직무상 알게 된 기밀을 누설하여서는 아니 된다.
⑥ 인사위원회의 부의사항과 직접 이해관계가 있는 인사위원은 그 안건심의에 참석할

수 없다.

제2절 보직 · 전보 및 승진

제18조(보직) 직원의 보직은 전공 · 학력 · 자격 · 경력 · 기술 및 적성 등을 고려하여 적재적소에 배치하여야 한다.

제19조(보직과 정원) ① 직원의 보직은 각 부서별 정원을 초과하여 보직할 수 없다. 다만, 대표이사는 인사 및 사업운영상 필요한 경우에는 잠정적으로 총 정원의 범위 안에서 부서별 정원을 초과하여 보직할 수 있다.
② 직원의 정원은 재단의 직제 및 정원규정에 정하는 바에 의한다.

제20조(순환보직) 대표이사는 직원의 능력개발과 능률적인 업무수행을 기하기 위하여 2년 이상 근무한 직원에 대하여 정기 또는 수시로 순환보직을 실시할 수 있다.

제21조(전보제한) ① 제18조의 규정에 의하여 보직된 자가 다음 각 호의 1에 해당하지 아니하는 경우에는 당해 보직에 임용된 날부터 1년 이내에 전보될 수 없다.
1. 승진 또는 강임된 자
2. 수습기간 중에 있는 자
3. 기구의 개편 또는 직제 · 정원의 변경으로 인한 당해 직원의 전보
4. 징계처분을 받은 자
② 업무의 효율적인 운영을 위하여 부득이 하다고 인정될 때에는 제1항의 규정에도 불구하고 인사위원회의 심의를 거쳐 전보할 수 있다.

제22조(보직해제) ① 다음 각 호의 1에 해당되는 직원에 대하여는 보직 해제할 수 있으며 제1호, 제4호의 경우에는 미리 인사위원회의 의견을 들어야 한다.
1. 직무수행이 부족하거나 근무성적이 불량한 자
2. 해고, 정직에 해당하는 징계의결이 요구 중인 자
3. 형사사건으로 기소된 자(약식명령이 청구된 자는 제외한다)
4. 정당한 명령에 불복한 자
5. 재단을 상대로 민사소송을 제기중인 자

② 제1항에 대하여 보직 해제된 자에 대하여는 3개월 이내의 대기를 명하며, 대기기간의 보수는 평균임금의 70%를 지급한다.
③ 제1항 제1호 및 제4호에 의하여 대기명령을 받은 자에 대하여는 능력의 회복이나 태도의 개선을 위한 교육훈련 또는 특별한 연구과제의 부여 등 필요한 조치를 할 수 있으며, 이 경우 지정된 팀에 출근하여 해당 상급자(팀장)의 지시에 따라야 한다.
④ 제1항의 보직해제 사유가 소멸된 때에는 보직부여 발령을 하여야 한다.
⑤ 제3항에 의하여 보직해제 된 자가 그 기간 중 능력의 향상 또는 개정의 정이 없다고 인정된 때에는 인사위원회의 동의를 얻어 해고 할 수 있다.

제23조(승진) 승진은 동일직렬의 다음 하위 직급에서 실시하되, 1회에 1직급을 원칙으로 한다.

제24조(승진순위) ① 직원의 승진은 당해 직급의 승진후보자 명부의 고순위자순으로 하되, 승진하고자 하는 결원의 범위 안에서 실시한다.
② 승진후보순위의 결정은 근무성적평정 · 경력평정 등에 의한다. <개정 2017. 10. 12.>

제25조(승진소요기간 등) ① 직원의 직급별 승진소요기간은 다음과 같다.
1. 4급에서 3급 : 5년
2. 5급에서 4급 : 3년
3. 6급에서 5급 : 3년
4. 7급에서 6급 : 2년
② 제1항의 직급별 승진 소요연수 산정은 재직 중에 상응하는 전직의 경력 기간을 산정 반영 가산 할 수 있으며, 휴직기간 · 직위해제기간 · 징계처분기간은 포함하지 아니한다. 단, 제26조 제3호의 휴직기간은 예외로 한다.

제3절 휴직 및 복직

제26조(휴직) 직원이 다음 각 호의 1에 해당될 때에는 휴직을 명할 수 있다.
1. 신체 · 정신상의 장애로 1월 이상 장기요양을 요할 때
2. 병역법에 의한 병역복무를 필하기 위하여 징집 또는 소집되었을 때
3. 업무로 인한 질병 또는 공상으로 1월 이상 장기요양을 요할 때

4. 천재지변 또는 전시사변 기타 사유로 인하여 소재가 불분명하게 되었을 때
5. 재단의 필요에 의하여 직무와 관련된 분야의 해외유학이나 국제기구 또는 유관기관에 임시 고용되었을 때
6. 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀(입양한 자녀를 포함한다)를 양육하기 위하여 휴직을 신청하는 경우 <개정 2012. 08. 31, 2017. 10. 12.>
7. 기타 법률의 규정에 의한 업무를 수행하기 위하여 직무를 이탈하게 되었을 때

제27조 (휴직기간) 제26조의 규정에 의한 휴직기간은 다음 각 호와 같다.
1. 제1호・제3호 및 제6호 해당자 : 1년 이내
2. 제4호 해당자 : 3월 이내
3. 제2호 및 제7호 해당자 : 징집・소집기간 또는 당해 직무수행기간
4. 제5호 해당자 : 2년 이내로 하되 학위취득 등 부득이한 경우에는 2년의 기간 내에서 연장할 수 있다.

제28조(휴직의 효력) ① 휴직자는 직원의 신분을 보유하며, 직무에 종사하지 못한 기간 중의 보수는 재단의 보수규정이 정하는 바에 의한다.
② 제26조제2호・제3호・제5호・제6호 및 제7호의 규정에 의한 경우에는 그 휴직기간을 근무연수에 산입한다. <개정 2017. 10. 12.>

제29조(복직) ① 휴직자가 휴직기간 중 그 사유가 소멸되거나 휴직이 불필요하여 복직원을 제출하는 경우 이사장은 지체 없이 복직을 명하여야 한다.
② 휴직기간이 만료된 자가 15일 이내에 복직신청을 한 때에는 당연 복직되며, 이 경우 당연 복직일 까지는 휴직기간으로 본다. 다만, 복직신청 기간 내에 신청하지 않을 때에는 당연 퇴직으로 본다.

제5장 근로조건

제1절 근로시간

제30조(근로시간) ① 직원의 근무시간은 휴게시간을 제외하고 1일 8시간, 1주 40시간을 원칙으로 한다. 다만, 업무상 필요한 때에는 당사자 간 합의에 의해 직원의 근무요일 및 시간을 조정할 수 있다.

② 직원의 시업시각은 09:00으로 하고, 종업시각은 18:00으로 한다. 다만, 직무의 성질, 기관의 특수성에 의하여 필요하다고 인정할 때에는 근무시각을 변경할 수 있다.

제31조(휴게시간) 휴게시간은 제30조 제2항의 근로시간 중 12시부터 13시까지로 한다. 다만, 기관의 사정에 따라 휴게시간을 변경할 수 있다.

제32조(육아시간) 생후 1년 미만의 유아를 가진 여성 직원의 청구가 있는 경우 제31조의 휴게시간 외에 1일 2회 각 30분씩 유급 수유시간을 준다.

제33조(탄력적 근로시간제) 재단이 운영하는 기관은 운영 특성에 따라 탄력적 근로시간제를 시행할 수 있다.

제34조(연장・야간 및 휴일근로) ① 연장근로는 1주간 12시간을 한도로 직원의 동의하에 실시할 수 있다.
② 연장・야간 및 휴일근로에 대하여는 통상임금의 50%를 가산하여 지급한다.

제35조(보상휴가제) 재단은 직원의 대표와 서면 합의 또는 과반수 직원의 동의를 얻어 연장・야간 및 휴일근로에 대하여 임금을 지급하는 것을 대신하여 휴가를 줄 수 있다.

제2절 휴일 ・ 휴가

제36조(휴일) ① 다음 각 호에 해당하는 날을 휴일로 하고, 이를 유급으로 한다.
1. 휴관일
2. 근로자의 날 <신설 2017. 10. 12.>
3. 국경일 및 법정공휴일, 대체 공휴일 <개정 2017. 10. 12.>
4. 기타 정부 또는 재단에서 지정하는 날
② 업무형편에 따라 필요하다고 인정하는 경우에는 제1항의 규정에 의한 휴일에 대하여 직원의 동의를 얻어 정상근무일과 대체근무를 시킬 수 있다.

제37조(연차휴가) ① 재단은 1년간 8할 이상 근무한 직원에 대하여 15일의 연차휴가를 부여하며, 계속근로연수 1년 미만의 직원에 대하여는 1월 개근 시 1일의 유급휴가를 부여한다.

② 3년 이상 계속 근무한 직원에 대하여는 최초 1년을 초과하는 계속근로연수 매 2년에 대하여 1일을 가산한 유급휴가를 부여 한다. 이 경우 가산휴가를 포함한 총 휴가일수는 25일을 한도로 한다.
③ 제1항 및 제2항의 유급휴가 산출기간은 당해연도 1월1일부터 12월31일까지로 한다.
④ 직원이 연차 유급휴가를 사용하지 아니한 때에는 예산범위 내에서 재단의 보수규정이 정하는 바에 따라 연차 휴가수당을 지급하여야 한다. <신설 2017. 10. 12.>
⑤ 이 규정이 정한 휴일 및 휴가기간, 업무상의 부상, 질병 또는 산전·후 휴가기간은 제3항의 계산에 있어 출근한 것으로 본다. <신설 2017. 10. 12.>
⑥ 제1항 내지 제2항의 규정에 의한 휴가는 당해연도에 행사하지 아니한 때에는 소멸된다. 다만, 재단의 귀책사유로 사용하지 못한 경우에는 그러하지 아니한다.

제38조(연차유급휴가의 사용촉진) 재단이 연차유급휴가의 사용을 촉진하기 위하여 다음 각 호의 조치를 하였음에도 불구하고 직원이 휴가를 사용하지 아니하여 제37조 제6항 본문 규정에 따라 소멸된 경우에는 재단이 그 미사용 휴가에 대하여 보상할 의무가 없으며, 제37조 제6항 단서 규정에 의한 재단의 귀책사유에 해당하지 아니하는 것으로 본다. <개정 2017. 10. 12.>
1. 제37조 제6항 본문의 규정에 의한 기간이 끝나기 6개월 전을 기준으로 10일 이내에 재단이 직원별로 미사용일수를 알려주고, 직원이 그 사용 시기를 정하여 사용자에게 통보하도록 서면으로 촉구하였을 경우 <개정 2017. 10. 12.>
2. 제1호의 촉구에도 불구하고 직원이 촉구를 받은 때부터 10일 이내에 미사용 휴가의 전부 또는 일부의 사용 시기를 정하여 사용자에게 통보하지 아니하여 제37조의 제6항 본문의 규정에 의한 기간이 끝나기 2개월 전까지 재단이 미사용 휴가의 사용 시기를 정하여 직원에게 서면으로 통보하는 경우 <개정 2017. 10. 12.>

제39조(공가) 직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 당해기간 중 공가를 허가하여야 한다.
1. 병역법 기타 다른 법령에 의한 징병검사・소집・검열점호 등에 응하거나 동원 또는 훈련에 참가할 때
2. 공무로 국가기관에 소환될 때
3. 법률의 규정에 의하여 투표에 참가할 때
4. 천재지변・교통차단・화재・수해 기타 재해의 사유로 인하여 출근이 불가능

할 때
5. 지방 또는 국가단위 주요행사에 참가할 때

제40조(병가) ① 직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 연 60일의 범위 안에서 병가를 허가할 수 있다. 이 경우 질병이나 부상으로 인한 지참·조퇴 및 외출은 누계 8시간을 병가 1일로 계산하고, 병가 중 연간 60일을 초과하는 병가일수는 이를 연가일수에서 공제한다. 다만, 의사의 진단서가 첨부된 병가일수는 이를 연가일수에서 공제하지 아니한다.
1. 질병 또는 부상으로 인하여 직무를 수행할 수 없을 때
2. 전염병의 질환으로 인하여 그 직원의 출근이 다른 직원의 건강에 영향을 미칠 우려가 있을 때
② 대표이사는 소속 직원이 공무상 질병 또는 부상으로 직무를 수행할 수 없거나 요양을 요하는 경우에는 연 180일의 범위 안에서 병가를 허가할 수 있다.
③ 병가일이 3일 이상일 경우에는 의사의 진단서를 첨부하여야 한다.

제41조(특별휴가) 직원은 본인이 결혼하거나, 기타 경조사유가 있을 경우에는 [별표 1]의 기준에 의한 특별휴가를 얻을 수 있다.

제42조(산전·후 휴가) ① 재단은 임신 중의 여직원에 대하여 산전·후를 통하여 90일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 120일)의 보호휴가를 준다. 이 경우 휴가기간의 배치는 산후에 45일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 60일) 이상이 되어야 한다. <개정 2017. 10. 12.>
② 재단은 임신 중인 여직원이 유산 또는 사산한 경우로서 당해 여직원이 청구한 때에는 근로기준법시행령 제43조에서 정하는 바에 따라 유산·사산 휴가를 부여한다. 다만, 모자보건법 제14조 제1항의 규정에 의한 인공임신중절수술 이외의 인공임신중절수술에 의한 유산의 경우는 그러하지 아니한다. <개정 2017. 10. 12.>
③ 제1항부터 제2항까지의 규정에 따른 휴가 중 최초 60일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 75일)은 유급으로 한다. 다만, 남녀고용평등과 일·가정양립 지원에 관한 법률 제18조에 따라 출산전후휴가급여 등이 지급된 경우에는 그 금액의 한도에서 지급의 책임을 면한다. <개정 2017. 10. 12.>
④ 임신 중인 여직원에게 시간외근로를 하게하여서는 아니 되며, 그 직원의 요구가 있는 경우 쉬운 종류의 업무로 전환조치하고, 기타 출산전·후 휴가와 관련된

사항은 관련 법령에 준하여 처리한다. <신설 2017. 10. 12.>

제43조(생리휴가) 재단은 여성 사원이 청구하는 경우 월 1일의 무급생리휴가를 부여한다.

제44조(휴가 기간 중의 공휴일) 휴가기간 중의 공휴일수는 휴가일수에 산입하지 아니한다. 다만, 휴가일수 1개월 이상 계속되는 경우에는 그러하지 아니하다.

제45조(휴가기간의 초과) 이 규정이 정한 휴가일수를 초과한 경우에는 결근으로 본다.

제6장 보 수

제46조(지급일) ① 보수는 매월 20일에 지급한다. 다만, 지급일이 토요일 또는 공휴일인 때에는 그 전일에 지급한다.
② 면직 또는 보수가 지급되지 아니하는 휴직의 경우에는 제1항의 규정에 불구하고 면직 또는 휴직일에 보수를 지급할 수 있다.

제47조(보수 계산) ① 보수는 법령과 규정에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 신규임용, 승진, 승급, 감봉, 기타 어떠한 경우의 임용에 있어서도 발령일을 기준으로 그 월액을 일할 계산하여 지급한다.
② 2년 이상 근속한 직원이 병역법 기타 법률의 규정에 의한 의무를 수행하기 위하여 휴직된 때에는 면직 또는 휴직된 날이 속하는 달의 봉급 전액을 지급한다.
③ 제2항의 경우 징계처분 기타의 사유로 봉급이 감액중인 직원에 대하여는 감액된 봉급을 계산하여 당해 월봉급 전액을 지급한다.

제48조(결근기간의 봉급 감액) 결근한 자로서 그 결근 일수가 당해 직원의 연가일수를 초과한 경우에는 그 초과한 결근 일수의 매 1일에 대하여 봉급 일액의 3분의 2를 감하여 지급한다.

제49조(휴직기간 중의 보수) 휴직기간 중의 보수는 다음 각 호의 1에 따라 지급한다.

1. 업무상 부상 또는 질병에 의하여 휴직된 자는 기본급을 지급한다. 다만, 신체 또는 정신상의 장애로 휴직된 자는 3월 범위 내에서 기본급의 80%를 지급한다.
2. 병역법에 의하여 병역의무를 위한 입영휴직기간 중의 보수는 지급하지 아니한다.
3. 개인자격으로 외국유학기간중의 보수는 지급하지 아니한다.
4. 다음 각 호에 해당하는 자로서 명령휴직으로 받은 자에 대하여는 6월에 한하여 기본급의 80%를 지급할 수 있다.
가. 천재지변 또는 전시사변이나 기타의 사유로 인하여 소재가 불가능하게 된 때
나. 전염성 또는 정신질환으로 정상근무가 불가능하게 된 때
다. 기타 재단 형편상 휴직이 불가피하다고 인정될 때

제50조(직위해제 기간 중의 봉급 지급) ① 직위 해제된 자에 대하여는 봉급의 8할을 지급한다. 다만, 징계 의결이 요구 중이거나 형사사건으로 기소되어 직위해제된 자가 직위해제일로부터 3월이 경과하여도 직위를 부여 받지 못한 때에는 그 3월이 경과한 후의 기간 중에는 봉급의 5할을 지급한다.
② 직위해제 처분을 받은 자가 인사위원회의 의결로 징계의결요구가 기각 되거나 법원의 판결에 의하여 무죄의 선고를 받은 경우에는 복귀일을 기준으로 하여 보수액과 직위해제 기간 중에 지급한 보수액과의 차액을 소급하여 지급한다.

제7장 퇴직 · 해고 등

제51조(당연 퇴직) 직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 때에는 당연 퇴직한다.
1. 본인이 퇴직원을 제출하고 재단의 승인이 있은 때
2. 정년퇴직 연령이 되었을 때
3. 사망하였을 때
4. 계약직 직원의 계약기간이 만료된 때
5. 휴직기간이 만료되거나 휴직사유가 종료된 후 15일 이내에 복직원을 제출하지 아니한 때
6. 업무상 상해의 치료요양이 종료된 후 30일이 경과하고 계속 근무가 불가능하다고 판단된 때
7. 계속 근로 중 채용 결격사유가 추후 확인된 때

제52조(정년) ① 직원의 정년(계약직 제외)은 60세로 한다. <개정 2017. 10. 12.>
② 직원은 근무상한 연령에 달한 날이 1월에서 6월 사이에 있는 경우에는 6월 30일에, 7월에서 12월 사이에 있는 경우에는 12월 31일에 각각 당연 퇴직 한다.

제53조(해고) 직원이 다음 각 호의 1에 해당할 경우에는 해고할 수 있다.
1. 근무성적이 극히 불량한 자로서 취업이 부적당하다고 인정되고, 사회통념 상 개전의 가망이 없는 때
2. 출·퇴근시간 및 근무성적의 불량 또는 기타의 사유로 3회 이상 징계처분을 받았거나, 계속하여 5일 이상 무단결근을 하였거나, 1월간 무단결근 일수의 합계가 7일 이상인 때
3. 법률에 의하여 공민권을 정지 또는 박탈당한 때
4. 형사상 금고 이상의 형이 확정된 경우
5. 신체 또는 정신상 장애로 직무를 감당할 수 없다고 인정되는 경우(의사의 소견이 있는 경우에 한함)
6. 피성년후견인 또는 피한정후견인으로 선고받은 때 <개정 2017. 10. 12.>
7. 사업운영 상 기구개편, 기타 경영상 필요가 있을 때
8. 기타 근로관계를 계속 유지할 수 없는 상당한 이유가 있을 때

제54조(해고의 제한) ① 직원이 업무상 부상 또는 질병의 요양을 위하여 휴업한 기간과 그 후 30일 동안은 해고하지 아니한다. 다만, 근로기준법 제84조에 따라 일시보상을 하였을 경우에는 해고할 수 있다.
② 산전(産前)·산후(産後)의 여성 사원이 근로기준법에 따라 휴업한 기간과 그 후 30일 동안은 해고 하지 아니한다.
③ 제1항 본문 및 제2항에도 불구하고 사업을 계속할 수 없게 된 경우에는 해당 사원을 해고할 수 있다.

제55조(해고 예고) ① 직원을 해고하고자 할 때에는 30일 전에 예고함을 원칙으로 하되 부득이한 사유로 해고 예고를 하지 아니하고 해고할 때에는 30일 분의 통상임금을 지급한다. 다만, 다음 각호의 경우에는 해고예고를 하지 아니하더라도 30일 분의 통상임금을 지급하지 아니할 수 있다.
1. 직원 중 근속년수가 6개월에 이르지 못한 자
2. 수습기간 중인 자

제8장 퇴직급여

제56조(퇴직급여금) ① 만 1년 이상 근속한 임·직원이 퇴직하는 경우에는 퇴직급여금을 지급한다.
② 퇴직급여금은 평균임금으로 하며, [별표 2]의 퇴직금 지급률을 적용하여 산출된 금액으로 지급한다.
③ 평균임금의 산정은 퇴직 전 최근 3월간 지급된 봉급과 제 수당 및 복리 후생적 경비를 3으로 나눈 금액으로 하되, 연차수당과 기말수당은 당해 연도 지급상당액의 12분의 1에 해당하는 금액으로 한다. 다만, 평균임금이 근로기준법에서 정한 통상임금보다 적을 경우에는 그 통상임금을 평균임금으로 한다.

제57조(퇴직급여금 지급일) 퇴직급여금은 그 지급사유가 발생한 때부터 14일 이내에 지급하여야 한다. 다만, 특별한 사유가 있을 때에는 당사자간의 합의에 의하여 지급기일을 연기할 수 있다.

제58조(중간정산) 재단은 주택구입 등 대통령령으로 정하는 사유로 근로자가 요구하는 경우에는 근로자가 퇴직하기 전에 해당 근로자의 계속 근로기간에 대한 퇴직금을 미리 정산하여 지급할 수 있다. 이 경우 미리 정산하여 지급한 후의 퇴직금 산정을 위한 계속 근로기간은 정산시점부터 새로 계산한다. <개정 2012. 12. 06>

제9장 표창 및 징계

제59조(포상) 다음 각 호의 1에 해당할 때에는 포상한다.
1. 근면성실하고 근무성적이 우수한 자로서 타의 모범이 되고 재단발전에 기여한 공로가 지대한 자
2. 기타 대외적으로 재단의 명예를 높이 선양한 자

제60조(포상의 종류) 포상의 종류는 다음 각 호와 같다.
1. 정부 및 인천광역시부평구 포상조례에 의한 표창
2. 이사장의 표창

제61조(징계의 종류와 효력) ① 직원에 대한 징계의 종류는 다음 각 호와 같다.
1. 견 책
2. 감 봉
3. 정 직
4. 강 등
5. 해 임
6. 파 면

② 제1항의 규정에 의한 징계처분은 다음 각 호와 같다.
1. 견책은 시말서를 제출하게 함으로써 전과(前過)에 대하여 훈계하고 뉘우치도록 서면으로 한다. <개정 2017. 10. 12.>
2. 감봉은 그 기간 중 1임금지급기의 임금 총액의 10분의 1을 감액 지급한다.
3. 정직은 1월 이상 3월 이하의 출근정지를 행하며, 재단직원의 신분은 보유하나 그 기간 중 월 평균보수액의 3분의 2를 감액 지급한다.
4. 강등은 1계급 아래로 직급을 내리고 재단 직원의 신분은 보유하나 3개월간 직무에 종사하지 못하며 그 기간 중 보수의 3분의 2를 감한다. <개정 2017. 10. 12.>
5. 해임 또는 파면처분을 받은 자는 재단직원의 신분을 해제한다.

제62조(징계) 직원이 다음의 각 호의 1에 해당하는 경우에는 징계한다.
1. 중요한 경력을 사칭하여 고용된 경우
2. 소행불량으로 재단의 풍기, 질서를 문란하게 한 경우
3. 정당한 이유 없이 자주 결근, 지각, 조퇴 등 출근이 불량한 경우
4. 고의로 업무의 능률을 저해하고 업무수행을 방해한 경우
5. 근무태만 또는 과실로 업무상 사고를 일으킨 경우
6. 허가 없이 재단의 물품을 가지고 나가거나 또는 가지고 나가려고 하는 경우
7. 직무 여부를 불문하고 재단의 명예 및 위신을 손상하는 행위를 한 경우 <개정 2017. 10. 12.>
8. 재단의 기밀을 누설하거나 누설하려고 하는 경우
9. 허가 없이 재직한 채로 타 직장에 고용된 경우
10. 업무상 정당한 상관의 지시명령 또는 재단의 제규정에 따르지 아니한 경우
11. 금전의 횡령 기타 형법에 저촉되는 행위 등 업무상 부당한 행위를 한 경우 <개정 2017. 10. 12.>
12. 자체 또는 외부 감사결과에 따른 징계 요청이 있거나, 경위서를 연 3회 이상

제출 또는 경고·주의를 연 3회 이상 받았을 때 <개정 2017. 10. 12.>

13. 근무 중에 발생한 주요사항 등을 보고하지 아니하거나 허위보고 하였을 경우

14. 건의사항 등을 공식적인 절차에 따르지 않고 상사에게 폭언, 폭행, 협박을 한 경우

15. 다른 법령이나 재단의 각종 규정 등을 위반한 경우 <신설 2007. 06. 28, 개정 2017. 10. 12.>

제63조(징계양정기준 등) 직원의 징계양정기준 및 징계절차에 관하여 필요한 사항은 내규로 정한다.

제64조(징계사유의 시효) 징계의결의 요구는 징계사유가 발생한 날부터 3년(금품의 수수·향응, 공금의 횡령·유용의 경우에는 5년)이 경과된 때에는 이를 행하지 못한다. <개정 2017. 10. 12.>

제65조(감사원 등에서의 조사와의 관계 등) ① 감사원 또는 권한 있는 기관에서 조사 중인 사건에 대하여는 조사를 개시한 날부터 징계의결의 요구 및 기타 징계절차를 진행하지 못한다.

② 검찰·경찰 기타 수사기관에서 수사 중인 사건에 대하여는 수사를 개시한 날부터 징계의결의 요구 및 기타 징계절차를 진행하지 아니할 수 있다.

③ 제1항 및 제2항의 규정에 의하여 징계절차를 진행하지 못하여 제51조의 규정에 의한 기간이 경과되거나 그 잔여기간이 1월 미만인 경우에는 그 조사나 수사를 종료한 날부터 1월이 경과된 날에 만료된 것으로 본다.

제66조(징계절차) ① 직원이 제62조에 해당하여 징계하여야 할 사유가 있다고 인지하였을 경우에는 소속 부서장은 이를 조사하여 본인 경위서를 첨부, 인사담당 부서장에게 서면 보고하여야 한다. <개정 2017. 10. 12.>

② 인사담당 부서장은 직원의 비위 사실을 인지하였을 경우 전항의 절차를 소속 부서장에게 명할 수 있다.

③ 인사담당 부서장은 제1항 내지 제2항의 보고서와 경위서의 내용을 심사하여 인사위원회에 회부한다.

④ 인사위원회의 구성과 운영과 관련된 세부사항은 이사장이 정하는 바에 따르되, 징계 대상자가 인사위원회에 출석하여 소명할 수 있는 기회를 주어야 한다.

제67조(징계결정) 징계는 인사위원회의 심의를 거쳐 결정한다.

제10장 교육 및 성희롱의 예방

제68조(교육훈련) ① 직원은 직무와 관련된 학식·기술 및 응용능력의 배양을 위하여 교육훈련을 받아야 한다.

② 직원이 직무와 관련하여 교육훈련을 받는 기간에 대하여는 이를 계속근무기간으로 보며, 불이익한 처우를 받지 아니한다.

③ 교육 및 능률향상을 위하여 필요한 사항은 인사규정이 정하는 바에 의한다.

제69조(성희롱의 예방) ① 재단은 직장내 성희롱을 예방하고 직원이 안전한 근로환경에서 일할 수 있는 여건 조성을 위해 1년에 1회 이상 성희롱 관련 법령의 요지, 성희롱 피해자의 권리구제 방법과 가해자의 조치 등을 내용으로 성희롱 예방교육을 한다.

② 재단의 모든 임원 및 직원은 남녀고용평등법에서 금지한 직장내 성희롱에 해당하는 행위를 하여서는 안된다.

③ 재단내 성희롱을 하여 물의를 일으킨 임·직원에 대하여는 해고 등의 징계 조치를 취할 수 있으며, 성희롱 피해자와 같은 장소에 근무하지 않도록 인사이동을 병행하여 실시한다.

제11장 안전 및 보건

제70조(안전보건) 직원은 위험방지 및 보건위생을 위하여 다음사항을 엄수하여야 한다.

1. 근로안전 및 보건관리에 관한 규칙과 지시에 따라야 한다.

2. 항상 사무실의 정리정돈 및 청결유지에 노력하고 재해발생을 사전에 방지하도록 노력하여야 한다.

3. 안전장치, 소화설비, 위생설비, 기타 위생방지를 위한 시설물을 허가 없이 제거, 변경 또는 그 효력을 상실하게 하는 행위를 하지 말아야 한다.

4. 작업의 전후에는 사용 장치, 기계기구의 점검을 하고, 작업 중에는 소정의 작업

동작, 공정방법을 엄수하여야 한다.

5. 정해진 장소 이외에는 허가 없이 화기를 사용하거나 흡연하지 않아야 한다.

6. 재단에서 행하는 건강진단, 전염병 예방접종 등을 받아야 한다.

제71조(건강진단) ① 재단 직원에 대해 건강진단은 2년에 1회 이상 실시하고 그 결과에 따라 건강 유지에 필요한 조치를 취하여야 한다.

② 일반건강진단은 매년 5월에 실시하는 것을 원칙으로 하되, 업무형편상 부득한 경우에는 그 시기를 조정할 수 있다.

제72조(준용) 이 규정에 명시되지 아니한 사항에 대하여는「산업안전보건법」에서 정하는 바에 따른다.

제12장 재해보상

제73조(재해보상) ① 직원이 업무상 재해를 입었을 때에는 재단이 이를 보상한다.

② 재단은 제1항 규정에 의한 보상을 위하여 산업재해보상보험법에 가입하고 보상 등 제반사항은 근로기준법, 산업재해보상보험법 및 관계규정에 따라 처리한다.

부 칙 <2012. 12. 06.>

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

제2조(준용) 이 규정에 규정되지 아니한 사항은 근로기준법, 기타 관계법령과 재단 규칙, 통상관례에 의한다.

제3조(경과조치) 이 규정 시행 이전에 재단 직원으로 채용된 직원에 대하여는 종전 재단 보수규정 제13조 (초임호봉 획정) 별표1을 적용한다.

제4조(취업규정의 비치) 재단은 본 규정을 사업장 내의 사무실·휴게실 등에 비치하여 사원들이 자유롭게 열람할 수 있도록 한다.

제5조(취업규정의 변경) 이 규칙을 변경할 때에는 직원의 과반수의 의견을 청취하도록 한다.

제6조(취업규정의 변경) 본 취업규정은 (재)인천광역시부평구문화재단 인사규정 제7조, 제8조 제1항·제3항, 제11조, 제13조, 제16조, 제17조, 제18조, 제19조, 제19조의 2, 제22조, 제23조, 제24조의 제1항, 제32조, 제36조, 제37조, 제38조, 제39조, 제41조, 제42조, 제43조 제43조의 2, 제44조, 제45조, 제46조, 복무규정 제9조 제2항, 제10조,

제13조의 2 제1항, 제14조, 제14조의 2, 제16조, 제17조, 제18조, 제18조의 2, 제19조, 제20조, 제31조, 제35조, 제36조, 제37조, 제38조 제1항, 보수규정 제8조, 제9조, 제10조, 제11조, 제12조, 제21조, 제23조, 인사위원회 관한 내규 제3조 제1항, 제5조 제1,2,3,4항 등 관련규정 개정 내용에 준하여 개정된 것으로 본다.

부 칙 <2017. 10. 12.>

개정된 이 규정은 이사회의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

[별표 1]

경조사별 휴가일수표

구분	대상	일수
결혼	본인	7
출산	배우자	3
사망	배우자, 본인 및 배우자의 부모	5
	본인 및 배우자의 조부모·외조부모·증조부모·외증조부모	3
	자녀와 그 자녀의 배우자	3
	본인 및 배우자의 형제자매와 그 형제자매의 배우자	3
	본인 및 배우자의 부모의 형제자매와 그 형제자매의 배우자	3
탈상	배우자, 본인 및 배우자의 부모	1

[별표 2]

퇴직금 지급률표

구 분	지 급 률
임 · 직 원	평 균 임 금 × 근 속 연 수

(재)인천광역시부평구

문화재단 부평구청소년수련관 대관규정

제정 2012. 02. 16 규정 제77호

제1조(목적) 이 규정은 인천광역시부평구청소년수련관(이하 “수련관”이라 한다)의 설치 및 운영조례에 의하여 수련관 대관운영에 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(대관기간) ① 대관은 연중 가능하며, 수련관의 공식 휴무일 또는 기타 사유로 인한 대관 불가일은 대관일정에서 제외한다.
② 대관희망자의 대관신청 접수의 편리를 도모하기 위하여 수련관은 대관 가능일을 사전에 공지한다.

제3조(사용신청절차) ① 신청접수(접수증 교부) → 적부여부심의 → 공개추첨 → 결과통보 및 대관료 납부 → 대관 사용
② 대관을 하고자 하는 자는 부평구청소년수련관의 대관신청서(별표#1)를 작성하여 신청한다.
③ 대관신청자는 대관하고자 하는 월의 2개월 이전까지 대관신청서를 작성하여 접수하여야 한다.
④ 대관신청서는 대관희망자가 직접 작성하여 방문접수를 원칙으로 하며, 접수 시 담당직원의 안내에 따라 추첨을 통한 사용자 확정에 대한 동의서를 작성하여야 한다.
⑤ 사전 대관신청자가 없을 시 수시 대관을 할 수 있다.

제4조(대관적부심의) 대관희망자의 대관 목적이 본 대관 규정에서 정한 대관 불가에 해당하거나 그와 유사한 경우를 구분하여 접수하며 적부심의에 따라 접수를 제한할 수 있다.
① 대관적부여부 판별을 위해 대관적부심의원회를 둘 수 있으며 대관적부심의 위원회는 관장을 포함하여 총 3인으로 구성한다.

제5조(대관의 결정) ① 대관은 희망자 2인 이상의 입회하에 추첨함을 원칙으로 한다.
② 접수증의 일련번호와 추첨의 일련번호가 일치하는 경우의 대관신청자에게 우선권이 부여되며, 우선권을 포기할 경우 차순위자에게 우선권을 부여한다.

제6조(대관승인 및 제한) ① 대관승인이 결정된 대관예정자에게는 대관담당자가 서면 [별표 2] 또는 구두로 통보한다.
② 정치적, 영리적, 종교적 목적의 행사에 대한 대관은 불허한다.
③ 이용료를 대관일로부터 30일 전까지 완납하지 않았을 경우 대관을 제한할 수 있다.
④ 공연장의 안전운영을 위해 미취학 아동은 사용을 제한 할 수 있다.
가. 미취학 아동이 공연자로 포함되어 있는 경우 대관 신청자 측에서 별도의 안전관리요원을 배치하여야 한다.

제7조(사용규정) ① 대관기간 동안은 질서를 위하여 수련관측의 지시에 따라야 한다.
② 청소년기본법상의 청소년을 우선으로 선정한다.
③ 공연장 내에서 영리 행위로 판단되는 현금 수납 행위를 일체 금지한다.
④ 시설 이용은 유상으로 제공되며, 이용료는 부평구청소년수련관 설치 및 운영에 관한 규정에 의한다.
⑤ 시설 대관 시간은 평일, 주말, 공휴일 09:00 ~ 21:00 내 사용함을 원칙으로 한다. 단, 사용시간의 변동이 예상될 경우, 사전에 담당 직원과 상의하여 조정할 수 있으며, 수련관 운영시간에 의해 변경될 수 있다.
⑥ 계약된 시설 사용 기간을 준수한다. 사전 준비를 위하여 사용 1시간 전부터 시설을 개방하며, 시설 대여 시 이를 고려하여 예약을 받는다.
⑦ 현수막은 공연장 내부의 지정 게시대에만 게시할 수 있으며 별도의 게시물은 수련관의 허가를 득하여 게시할 수 있다. (공연장 바닥 및 벽면에 압정, 못, 타카, 풀, 테이프 사용 부착 금지)
⑧ 시설사용 도중 기구, 물품 등의 파손이 발생하였을 경우 사용자가 변상해야 한다.
⑨ 대관 후 공연장 및 사용 시설에 대한 정리 및 사용물 철거를 실시한 후 담당 직원의 확인을 거친 후 이용마감을 할 수 있다.
⑩ 수련관 내부로의 음식물 반입, 흡연, 음주 등을 금지한다. 단 공연자를 위한

물은 반입할 수 있다.
⑪ 수련관 내부로의 위험물질의 반입을 일체 금지한다.
⑫ 사용자는 행사내용에 관한 계획서 2부를 수련관측에 제출하여야 하며 별도의 요구 사항은 대관 30일 전까지 요청할 수 있다.
⑬ 사용자는 수련관 시설물을 파손할 경우 전액 배상해야 한다.
⑭ 대관행사에 관련된 안전사고의 경우 수련관은 책임지지 않는다.
⑮ 기타 제반 이용수칙은 신청서에 의한다.

제8조(이용금액의 납부 및 환불) ① 대관 승인통보를 받은 후 10일 이내에 이용금액을 납부하여야 한다.
② 이용금액을 납부기한 내 납부하지 않을시 사용할 의사가 없는 것으로 간주하고 승인을 취소할 수 있다.
③ 신청자의 사정으로 인하여 대관취소 시 대관일로부터 7일 전까지 요청하여야 하며, 대관일로부터 7일전까지 취소 요청시 전액을 이후 요청할 경우 대관일 전일까지는 100분의 50을 반환한다.
④ 대관일전 10일 이내 신청할 경우 대관일 전일까지 이용금액을 납부하여야한다.

제9조(대관의 중지) ① 행사내용이 신청서의 내용과 다를 경우
② 행사로 인하여 수련관 시설을 훼손할 우려가 있을 경우
③ 사전 통보 없는 상업적인 행위 및 종교 활동, 정치적 집회 등 적절하지 않다고 판단되는 행사는 수련관 임의로 행사를 제재 할 수 있다.

제10조(이용요금안내) ① 기본시설 사용료는 별표 3과 같다.
② 부대시설 사용료는 별표4와 같다.

제11조(공연장 시설 및 장비) ① 400석 규모 공연장
② 음향 및 조명장비 일체

부 칙

제1조(신청서 내용변경) 서로의 협의 하에 신청서 내용을 변경 조정하거나 조건을 첨가할 수 있다.

제2조(이 규정에 정하지 않은 사항) 사용자는 이상에서 규정되지 않은 사항에 대하여 관계법규의 규정과 수련관의 지시에 따라야 한다.

제3조(제한조치) ① 수련관은 대관자의 규정위반 행위 발견 시 2회의 경고조치 후 사용상의 제한을 발의할 수 있다.

② 대관 진행 중 발생하는 관련 제 규정의 위반 등의 경우 추후의 대관을 금지하는 조치로 대체한다.

제4조(시행일과 경과조치) ① 이 규정은 이사회의 승인을 얻는 날로부터 시행한다.

② 이 규정 시행 이전에 시행된 사항은 이 규정에 의한 것으로 본다.

[별표 1]

대관신청서(공연장 및 체육관)

결재	담당	팀장	관장

접수번호 : 2012- 호

부평구청소년수련관 시설사용 신청서

처리기간
2012년 월 일 까지

신청인	단 체 명		전화번호	사무실 : 휴대전화:
	성명(대표자명)		주민등록번호	-
	주 소	우 편 : (-) 전자우편 : @		
시설사용신청내용	대 관 시 설	□ 공연장 □ 체육관		
	행사(공연/행사)제목			
	총 사용기간(시설)	년 월 일 ~ 월 일 (총 일)		
	행사(공연/행사)기간	년 월 일(요일) ~ 월 일(요일) (단, 월요일 휴관)		
	부대요청장비	□ 무대조명 (1회 20,000원) □ 무대음향 (1회 20,000원) □ 빔프로젝트 (1회 20,000원) □ 피아노 (1회 20,000원) □ 냉난방기 (시간, 고시금액) □ 무선마이크 (1회, 1개당 3,000원) □ 기타 ❖ 1회라 함은 오전, 오후, 야간 중의 하나를 말한다. ❖ 기본시간 초과 시 시간당 10,000원 추가		
	사 용 료	원	계 약 금	
			잔 금	
	무 대 시 설 기 간	월 일 시 ~ 월 일 시 (총 시간)		
	첨 부	1. 서약서 1부		

대관규정 및 이용수칙을 준수하고 시설사용 중 시설물의 손상 및 인사사고로 인한 민사 및 형사 사항에 대하여 전적으로 책임질 것을 확인하며 대관을 신청합니다.

년 월 일

신 청 인 단체명(법인명) :
성 명(대표자) : (서명 또는 인)
주 소 :

부평구청소년수련관관장 귀하

※ 감면 및 사용료 면제 대상자는 해당 증빙서류 첨부

[별표 2]

서 약 서

서 약 서

부평구청소년수련관의 시설을 사용함에 있어 본인(단체 또는 법인)은 다음사항을 준수할 것은 물론, 만약 이를 위반 시에는 어떤 조치도 감수할 것을 서약합니다.

다 음

가. 인천광역시부평구 청소년수련관 설치 및 운영 조례 및 동조례 시행규칙과 시설사용허가를 준수한다.

나. 사용시설 및 부대시설을 보호·유지하고 이를 훼손하였을 때는 즉시 원상복구 또는 손해배상을 한다.

다. 사용기간동안 행사요원 및 관람자 등에 대한 안전관리와 그로 인한 사고에 대하여 민·형사상 일체의 책임은 서약자가 지기로 한다.

라. 사용자와 실제 운영자가 상위 되는 일 또는 타인(단체 또는 법인)에게 권리양도, 전대행위 등을 하지 않는다.

마. 인천광역시부평구 청소년수련관 설치 및 운영 조례 및 동조례 시행규칙 등에서 정한 사항 또는 특별한 사유가 있다고 인정되어 사용허가가 취소되더라도 이에 이의를 제기하지 않는다.

년 월 일

서약자 : (인)

부평구청소년수련관관장 귀하

[별지 3]

기본시설 사용료 부과

구분	공연장		체육관		비고
	청소년	일반	청소년	일반	
오전 (09:00～12:00)	30,000원	45,000원	30,000원	40,000원	○토・일요일 및 공휴일 이용 시 일반에 한해 20% 가산 ○공연연습, 무대설비, 행사준비 시 당해 기준사용료의 50% 적용
오후 (13:00～17:00)	50,000원	70,000원	35,000원	50,000원	
야간 (18:00～22:00)	60,000원	90,000원	40,000원	60,000원	

※ 비 고

가) 부대시설 사용료 별도

○ 공연장 : 무대조명, 무대음향, 빔프로젝트, 피아노, 냉・난방기, 무선마이크 등

나) 기본시설 이용 시 기본시간을 초과하여 사용하는 경우 시간당 당해 기준 사용료의 30%를 가산한다.(단, 30분 초과 시 1시간 사용으로 간주)

다) 냉・난방비는 시간당 한국전력공사 및 지역난방에서 고시한 금액으로 계산한다.

[별지 4]

부속시설 사용료

구 분	기 준	기본사용료	비 고
무대조명	1회	20,000원	○ 1회라 함은 오전, 오후, 야간 중의 하나를 말한다. ○ 기본시간 초과 시 시간당 10,000원 추가
무대음향	1회	20,000원	
빔프로젝트	1회	20,000원	
피 아 노	1회	20,000원	
냉・난방기	시간	고시금액	
무선마이크	1회	1개당 3,000원	

※ 위 표에서 정하지 않은 사용료 등은 수탁자가 구청장과 사전에 협의한 후 따로 규정할 수 있다.

(재)인천광역시부평구

문화재단 노사협의회 운영규정

제정 2013. 01. 28 규정 제91호
일부개정 2014. 12. 26 규정 제124호
일부개정 2015. 04. 22 규정 제132호

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 인천광역시부평구문화재단(이하 “재단” 이라 한다)에 설치한 노사협의회 운영에 필요한 사항을 규정함에 있다.

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

① "노사협의회"란 근로자와 사용자가 참여와 협력을 통하여 근로자의 복지 증진과 기업의 건전한 발전을 도모하기 위하여 구성하는 협의기구를 말한다.

② "근로자"란 직업의 종류와 관계없이 임금을 목적으로 사업이나 사업장에 근로를 제공하는 자를 말한다.

③ “사용자”란 사업주 또는 사업경영 담당자, 그 밖에 근로자에 관한 사항에 대하여 사업주를 위하여 행위하는 자를 말하며, 대표이사, 기획경영본부장, 문화사업본부장 그리고 위탁 기관의 장으로 한다. <개정 2014. 12. 26>

제3조(명칭) 노사협의회 명칭은 ‘재단법인 인천광역시부평구문화재단 노사협의회’라 한다.

제4조(설치) 협의회는 재단 사무실에 둔다.

제5조(신의성실의 의무) 근로자와 사용자는 상호 신의를 바탕으로 성실하게 협의회 운영에 임하여야 한다.

제 2 장 협의회 구성

제6조(구성) ① 협의회의 위원은 근로자를 대표하는 위원(이하“근로자 위원”이라 한다)과 사용자를 대표하는 위원(이하“사용자 위원”이라 한다)을 같은 수로 구성하되 12명 이하로 한다. <개정 2015. 04. 22>

② 협의회에 의장을 두며, 의장은 위원 중에서 호선한다, 이 경우 근로자 위원과 사용자 위원 중 각 1명을 공동의장으로 할 수 있으며, 협의회를 대표하고 회의 업무를 총괄한다.

③ 노사쌍방은 회의결과 기록 등 사무를 담당하는 간사 1명을 둔다. 다만, 노사쌍방의 협의로 대표이사에게 위임하여 노사협의회 업무 주관부서 직원 중 1명을 간사로 지정할 수 있다.

제7조(근로자 위원 선출) ① 근로자 위원의 자격은 (재)부평구문화재단 조직 및 정원규정, 인사규정에 의하여 임용된 직원으로 한다. 다만, 조직·인사·감사 업무를 담당하는 직원은 근로자 위원이 될 수 없다.

② 근로자 위원 후보자는 근로자 10인 이상의 추천을 받아야 한다.

③ 근로자 위원은 6인 이하로 하되 기관별로 균형있게 선출하여야 한다. 다만, 특정기관의 근로자위원이 10인 이상의 추천을 받지 못할 경우 다른 기관에서 근로자 위원을 선출할 수 있다. <개정 2015. 04. 22>

④ 근로자 위원은 재단의 모든 근로자의 직접, 비밀, 무기명투표에 의하여 선출한다.

제8조(사용자 위원 위촉) 사용자 위원은 재단 대표이사와 대표이사가 위촉하는 자로 한다.

제9조(위원의 임기) ① 위원의 임기는 3년으로 하되 연임할 수 있다.

② 위원은 그 임기가 만료된 경우라도 그 후임자가 선임될 때까지 계속 직무를 담당한다.

③ 위원의 결원이 생긴 경우에는 30일 이내에 보궐위원을 선출하되 전임자의 잔여기간으로 한다.

제10조(위원의 신분) ① 위원은 비상임, 무보수로 한다.

② 사용자는 협의회 위원으로서의 임무수행과 관련하여 근로자 위원에게 불이익한 처분을 하여서는 아니 된다.

③ 위원이 협의회의 참석에 소요되는 시간은 근무한 것으로 본다.

제11조(사용자의 의무) ① 사용자는 근로자 위원의 선출에 개입하거나 방해하여서는 아니 된다.

② 사용자는 근로자 위원의 업무를 위하여 장소사용 등 기본적 편의를 제공하여야 한다.

제 3 장 협의회의 운영

제12조(회의개최) ① 협의회의 회의는 정기회의와 임시 회의로 구분한다.

② 정기회의는 3개월마다(분기별) 1회 개최하며, 임시회의는 협의회 위원 3인 이상이 연서한 문서로 명시하여 요구한 때와 의장이 필요하다고 인정하여 요구할 때에 개최한다.

제13조(회의소집) ① 의장은 협의회의 회의를 소집하며 그 의장이 된다.

② 의장은 회의개최 7일전에 회의일시, 장소, 의제 등을 각 위원에게 통보하여야 한다.

제14조(의결 정족수) 회의는 근로자 위원과 사용자 위원 각 과반수 출석과 출석위원 3분의 2이상의 찬성으로 의결한다.

제15조(회의공개) 협의회의 회의는 공개한다. 다만, 비공개 회의가 필요하다고 노사간 인정하여 협의회의 의결을 거치는 경우에 공개하지 아니할 수 있다.

제16조(의견청취) 협의회는 필요하다고 인정할 경우에는 의결을 거쳐 협의회 위원 이외의 자의 출석을 요청하여 그 의견을 청취할 수 있다.

제17조(기밀유지) 협의회의 위원은 협의회에서 지득한 비밀을 누설하여서는 아니 된다. 다만, 비밀의 범위는 협의회에서 정한다.

제18조(회의록 비치) ① 협의회는 다음 각 호의 사항을 기록한 회의록을 작성하여야 한다.

1. 회의개최 일시
2. 출석위원
3. 회의내용 및 합의사항
4. 기타 토의사항

② 회의록은 보고사항, 회의안건 및 협의사항, 의결사항과 위원별 발언 내용을 기록한 것을 말한다.

③ 협의회에서 합의된 사항에 대하여는 합의내용 이행방법 및 시간 등을 문서로 기록하여 보관한다.

제 4 장 협의회의 임무

제19조(협의사항) ① 협의회는 다음 각 호의 사항을 협의함을 원칙으로 한다.

1. 근로자의 고충처리
2. 안전, 보건, 기타 근무 환경개선과 근로자의 건강증진
3. 경영상 업무의 조정 및 변경에 따른 고용조정의 일반원칙
4. 근무 및 휴게시간의 운용
5. 임금의 지불방법, 체계, 구조 등의 제도개선
6. 근무수칙의 제정 또는 개정
7. 근로자의 복지증진
8. 기타 노사협조에 관한 사항

② 협의회는 제1항의 각 호의 사항에 대하여 제14조의 정족수에 따라 의결할 수 있다.

제20조(의결사항) 사용자는 다음 각 호에 해당하는 사항에 대하여는 협의회의 의결을 거쳐야 한다.

1. 복지시설의 설치와 관리
2. 고충처리 위원회에서 의결되지 아니한 사항

제21조(보고·설명사항) ① 사용자는 정기회의에 다음 각 호의 사항을 성실히 보고, 설명하여야 한다.

1. 경영방침 및 전년도 경영실적에 관한 사항
2. 분기별 경영실적에 관한 사항

3. 인력 계획에 관한 사항
② 근로자 위원은 근로자의 요구사항을 보고, 설명할 수 있다.
③ 사용자가 제1항의 규정에 의한 보고, 설명을 이행하지 아니하는 경우에는 근로자 위원은 제1항 각 호에 관한 자료의 제출을 요구할 수 있으며, 사용자는 이에 성실히 응하여야 한다.

제22조(합의사항의 공지) 협의회는 회의에서 의결된 사항을 적절한 방법으로 이를 전체 근로자가 신속하게 알 수 있도록 공시하여야 한다.

제23조(합의사항 이행) 근로자와 사용자는 협의회에서 의결된 사항을 성실히 이행하고 준수하여야 한다.

제24조(임의중재) ① 협의회는 다음 각 호에 해당하는 경우에는 근로자위원 및 사용자 위원의 합의에 의하여 협의회에 중재 기구를 두어 해결하거나, 노동위원회, 기타 제3자에 의한 중재를 받을 수 있다.
1. 제20조에 규정된 사항에 관하여 협의회가 의결하지 못할 경우
2. 협의회에서 의결된 사항의 해석 또는 이행방법 등에 관하여 의견의 불일치가 있는 경우
② 제1항의 규정에 의한 중재 결정이 있는 때에는 협의회의 의결을 거친 것으로 보며, 근로자와 사용자는 이에 따라야 한다.

제 5 장 고충처리

제25조(고충처리에 관한 사항) (재)부평구문화재단에 근무하는 근로자는 누구나 근무조건·인사관리 기타 신상문제에 대하여 고충처리위원회에 고충심사를 청구할 수 있다.

제26조(고충처리위원 구성 등) ① 근로자의 고충을 청취하고 이를 처리하기 위하여 재단에 고충처리 위원을 둔다.
② 고충처리위원은 노사협의회 위원 중 노사를 대표하는 3인으로 하며, 협의회에서 선임한다.
③ 고충처리위원의 임기는 제9조를 준용하며, 협의회 간사가 고충처리위원의

전반적인 사무를 겸임한다.

제27조(고충처리 절차) ① 근로자가 고충사항이 있는 때에는 고충처리위원에게 구두 또는 서면으로 신고한다.
② 고충처리위원은 신고된 고충사항을 지체 없이 처리하여야 한다.
③ 고충처리위원이 처리하기 곤란한 사항에 대하여는 협의회에 부의하여 처리한다.
④ 고충처리위원은 고충을 청취한 날로부터 10일 이내에 조치사항, 기타 처리 결과를 본인에게 알려주어야 한다.

제28조(고충처리위원의 신분 등) ① 고충처리위원은 비상임, 무보수로 한다.
② 사용자는 고충처리위원으로서 직무집행과 관련하여 고충처리위원에게 불이익한 처분을 하여서는 아니 된다.
③ 고충처리위원의 협의 및 조사 등 고충처리에 소요되는 시간은 이를 근무 한 것으로 본다.

제29조(대장비치) 고충처리위원은 고충사항의 접수 및 처리에 관한 대장을 작성, 비치한다.

제 6 장 보 칙

제30조(기타사항) 이 규정에 의하지 아니한 사항은 근로자 참여 및 협력 증진에 관한 법률, 근로기준법 등에 관한 규정을 준용한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 이사회 승인일로부터 시행한다.
제2조(규정개정) 이 규정의 개폐에 관한 사항은 협의회의 의결로 행한다.

부 칙 <2014. 12. 26>

이 규정은 이사회의 의결을 받은 날로부터 시행한다.

(재)인천광역시부평구

문화재단 무기계약근로자 및 기간제근로자 관리규정

제정 2014. 12. 26 규정 제125호
일부개정 2015. 07. 07 규정 제135호

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은「근로기준법」등에 의하여 재단본부 및 위탁기관에서 단순노무와 관련된 사무 등에 종사하는 무기계약근로자와 기간제근로자를 합리적이고, 효율적으로 관리하기 위하여 인사 및 노무관리 등에 필요한 기준을 정함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) 이 규정에서 사용되는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.
1. “무기계약근로자”란 기간을 정하지 않고 근로계약을 체결한 자를 말한다.
2. “기간제근로자”란 기간을 정하여 근로계약을 체결한 자를 말한다.
3. “채용” 이라 함은 무기계약근로자(이하 “근로자”라 한다)와 재단본부 및 위탁기관(이하 “사용자”라 한다)에서 임금을 받고 근무 관계를 맺는 일체의 행위를 말한다.
4. “인사부서”라 함은 근로자를 채용하고 관리하는 재단본부를 말한다.
6. “사용부서”라 함은 근로자의 업무와 복무를 지휘·관리하는 소속 기관을 말한다.
7. “임금”이라 함은「근로기준법」제43조 규정에 의한 일당과 제 수당을 합산한 금액을 말한다.

제3조(적용범위) ① 무기계약근로자의 근로와 복무 등에 관한 사항 중 다른 법령이나 특별한 규정이 없는 한 이 규정이 정하는 바에 따른다.
② 이 규정의 적용을 받는 무기계약근로자는 직제 및 정원규정에 의해 정수가 책정된 근로자로 한다.
③ 행정사무를 처리하기 위하여 고용한 인력의 경우 1년을 초과해서 계속 근무하는

근로자로 운영할 수 없다. 다만, 행정수요 등에 의하여 기간연장이 필요한 경우 근무성적평가 후 그 결과를 근거로 대표이사의 승인을 거쳐 근무기간, 근무목적 등에 부합하도록 기간제근로자를 관리하여야 한다.

④ 위촉 또는 계약의 형태에 의해 상근하는 예술단원 등은 이 규정을 적용하지 아니한다.

제4조 (직종의 구분) ① 제3조의 규정을 적용받는 근로자는 다음 각 호의 직종별로 구분 관리한다.

1. 행정보조원 : 행정 전산프로그램 운영 등 책임을 요하는 사무와 재단본부 및 위탁기관 정규직 직원이 수행하는 사무의 일정 분야를 맡아 처리하며 사무실 근무를 하는 근로자
2. 단순노무원 : 공연의 진행 및 안내·자료정리 등 단순한 노무에 종사하는 인부, 현장적인 기능인부, 그 밖에 일일 근무시간 중 종일 사무실 근무를 요하지 아니하는 근로자

② 제1항 제2호의 단순노무원은 세입·세출, 보상업무, 회계장부관리, 금전취급 등 책임을 요하는 사무로 정규직 직원이 수행해야 하는 사무에 채용할 수 없다.

제5조(사용기준) ① 연중 상시 발생하고 장기간 지속되거나 지속될 것이 명백히 예상되는 사무로 다음 각 호에 해당하는 경우에 무기계약근로자를 사용할 수 있으며 이 경우 기간제근로자를 사용하여서는 아니 된다.

1. 서비스적 성격이 강한 사무로 정규직 직원이 반드시 수행하지 않아도 되는 경우
2. 업무성격상 일정 자격을 갖춘 인력 활용이 보다 효율적인 경우
3. 정규직 직원이 수행하는 업무와 동일하나 업무량 등이 정규직 배치기준에 미달하는 경우
4. 경영수지 악화를 대비해 일정비율의 정규직이 아닌 인력을 사용하는 경우
5. 기타 단순 집행적 성격의 사무이거나 정규직을 보조하는 사무 등 무기계약근로자를 사용함이 합리적인 경우

② 제1항의 규정에 불구하고 상시적·지속적인 사무라도 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우와 기간이 정해져 있거나 일시·간헐적으로 발생하는 사무에는 기간제근로자를 사용할 수 있다.

1. 사업의 완료 또는 특정한 업무의 완성에 필요한 기간을 정한 경우

2. 휴직·파견 등으로 결원이 발생하여 당해 근로자가 복귀할 때까지 그 업무를 대신할 필요가 있는 경우
3. 「고용상 연령차별금지 및 고령자 고용촉진에 관한 법률」 제2조제1호의 고령자와 근로계약을 체결하는 경우

제 2 장 인사 및 노무관리 등

제6조(채용) ① 무기계약근로자를 채용하고자 할 때에는 반드시 합당한 자격요건을 갖춘 자를 공개 채용하여야 한다.

② 채용기준, 채용방법 등은 재단에서 별도로 정한다.

③ 무기계약근로자를 채용하고자 할 때에는 해당사업 또는 유사한 업무에 종사하는 기간제 근로자를 우선적으로 채용할 수 있다.

④ 채용목적에 따라 무기계약근로자로부터 채용에 필요한 다음 각 호의 구비서류를 제출 받아야 한다.

1. 이력서 1통
2. 주민등록 초본 1통 <개정 2015. 07. 07>
3. 가족관계등록부 기본증명서 1통
4. 경력 및 자격증명서(소지자에 한함) 1통
5. 개인정보수집동의서 1통
6. 채용신체검사서 1통
7. 그 밖에 필요하다고 인정되는 서류

⑤ 근로자를 채용할 때에는 근로계약서를 작성·체결하여야 하며, 인천광역시부평구문화재단 「취업규칙」을 준용하여야 한다.

⑥ 사용부서에서는 무기계약근로자를 채용한 경우 즉시 인사부서에 통보하여야 하며, 기간제근로자의 채용은 무기계약근로자의 채용방식을 준용하여 채용한다.

제7조(결격사유) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람은 근로자로 채용할 수 없다.

1. 피성년후견인 또는 피한정후견인 <개정 2015. 07. 07>
2. 파산선고를 받고 복권되지 아니한 사람 <개정 2015. 07. 07>
3. 금고이상의 형을 선고받고 그 집행이 끝나거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년이 지나지 아니한 사람 <개정 2015. 07. 07>

4. 금고이상의 형을 선고받고 그 집행유예기간이 끝난 날부터 2년이 지나지 아니한 사람 <개정 2015. 07. 07>
5. 금고이상의 형의 선고유예를 선고받고 그 선고 유예기간 중에 있는 사람 <개정 2015. 07. 07>
6. 법원의 판결 또는 다른 법률에 따라 자격이 상실되거나 정지된 사람 <개정 2015. 07. 07>
7. 징계로 파면처분을 받은 날부터 5년이 지나지 아니한 사람 <개정 2015. 07. 07>
8. 징계로 해임처분을 받은 날부터 3년이 지나지 아니한 사람 <개정 2015. 07. 07>

제8조(복무) ① 근로자의 복무에 관한 사항은 「인천광역시부평구문화재단 복무규정」을 준용한다. 다만, 법정 휴일 및 법정휴가에 있어서는 「근로기준법」 및 단체협약 등에서 따로 정한 경우에는 그러하지 아니하다.

② 인사부서에서는 기관의 실정에 맞게 근로자의 근무부서 이동기준을 정하여 근무부서를 이동하게 할 수 있으며, 사용부서에서는 직무수행과 관련한 직무교육 및 정신교육을 주기적으로 실시하고 근로자의 업무특성 등을 고려하여 근무실적을 평가하며 이를 근무부서 이동이나 성과급 지급 등 해당 근로자에 대한 인사운영에 반영할 수 있도록 한다.

제9조(임금) ① 임금은 「근로기준법」에 따라 예산의 범위 안에서 결의된 금액을 사용부서에서 정규직 보수 지급일에 지급한다.

② 해고 등으로 계속적인 채용이 불가능한 경우에는 제1항의 규정에 불구하고 해고일을 기준으로 임금을 지급할 수 있다.

제10조(고용보험 등) 「근로기준법」 등에 의하여 근로자에 대한 건강보험, 고용보험, 국민연금 등에 가입하여야 한다.

제11조(퇴직금) 1년 이상 근무자에 한하여 해고 등으로 퇴직사유가 발생할 때에 「근로자 퇴직급여보장법」에 의한 퇴직금을 지급하여야 한다.

제12조(정년) ① 무기계약자근로자의 정년은 60세로 한다. 다만, 다른 법령이나 단체협약 등에서 따로 정한 경우에는 그러하지 아니하다. <개정 2015. 07. 07>

② 제1항의 규정에 의거 근무상한 연령에 달한 달이 1~6월 사이에 있는 경우에는

6월 30일에, 7~12월에 있는 경우에는 12월 31일에 각각 퇴직한다.

제13조(해고) ① 사용부서는 근로자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유로 인하여 해고의 사유가 발생한 때에는 인사부서에 통보하여야 한다.

1. 취업규정 제53조에 해당될 때
2. 신체·정신상의 이상으로 직무를 감당하지 못할 만한 사유가 있을 때
3. 예산의 감소 또는 채용사유가 소멸될 때
4. 근무를 태만히 하고 품행이 불량하여 감독자의 직무상 명령을 이행하지 아니할 때
5. 범죄 또는 중대한 과실이 있을 때
6. 기타 직무를 수행하기 곤란하다고 판단될 때

② 제1항에 의한 해고는「근로기준법」등 관련 법령 및 사회통념상 근로계약을 유지시킬 수 없는 정도로 근로자의 책임이 있거나 예산상의 부득이 한 이유로 필요한 경우에 한한다.

③ 사용부서에서 근로자를 해고할 경우에는 30일 전에 당사자에게 서면 등으로 예고하여야 한다. 다만, 천재지변 또는 근로자가 고의로 구에 막대한 지장을 초래하거나 재정상 손해를 끼친 경우는 그러하지 아니하다.

제14조(재직·경력증명서의 발급) ① 근로자로 재직 중인 자가 재직증명서의 발급을 청구하는 때에는 인사부서 또는 사용부서의 장은 근로자 인사기록카드 등에 근거하여 재직증명서를 발급하여야 한다.

② 근로자로 재직 중인 자 또는 퇴직한 자가 경력증명서의 발급을 청구하는 때에는 인사부서 또는 사용부서의 장은 근로자 인사기록카드 등에 근거하여 경력증명서를 발급하여야 한다.

제15조(비정규직 근로자 차별시정계획 수립 및 인사노무관리) ① 비정규직근로자 차별시정계획 수립 및 시행, 인사노무관리, 차별시정 고충처리 담당은 무기계약 근로자와 같이 인사부서에서 통합적으로 관리한다.

② 인사부서는 비정규직 근로자의 차별시정을 위하여 비정규직 근로자 현황파악(인원, 직종, 임금 등) 및 비교대상 근로자 선정, 임금, 복리후생 등 불합리한 격차를 산출하여「차별시정계획」을 수립하여 시행 관리하여야 한다.

③ 인사부서에서는 소속 기간제근로자 및 단시간 근로자 또는 파견근로자의 차별적

처우에 관한 고충을 처리하기 위하여 노력해야 한다.

제16조(준용) 이 규정 이외의 사항에 대해서는 인천광역시부평구문화재단 취업규칙을 준용한다.

부 칙

이 규정은 이사회의 의결을 받은 날로부터 시행한다.

부 칙 <2015. 07. 07>

이 규정은 이사회의 의결을 받은 날로부터 시행한다.

(재)인천광역시부평구

문화재단 여비규정

제정 2015. 03. 25 규정 제130호
일부개정 2017. 10. 12 규정 제165호

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 인천광역시부평구문화재단(이하"재단이라 한다)의 임·직원이 업무로 여행을 하는 때에 지급하는 여비에 관한 사항을 규정함으로써 업무의 원활한 수행과 재단 예산의 적정한 지출을 도모함을 목적으로 한다.

제2조(여비의 종류) 여비는 운임(철도, 선박, 항공기, 자동차)·일비 · 숙박비 · 식비 · 이전비 · 가족여비 및 준비금 등으로 구분한다.

제3조(여비의 구분) 여비는 국내여비와 국외여비로 구분한다.

제4조(여비의 계산) 여비는 통상의 경로 및 방법에 의하여 계산한다. 다만, 업무의 형편상 또는 천재·지변 기타 부득이한 사유로 인하여 통상의 경로 및 방법에 의한 여행을 하기 곤란한 경우에는 실제로 행한 경로 및 방법에 의하여 계산한다.

제5조(여행일수의 계산) 여행일수는 여행을 위하여 실제로 필요한 일수에 의한다. 다만, 업무의 형편상 또는 천재·지변 기타 부득이한 사유로 인하여 소요되는 일수는 이에 포함한다.

제6조(여비의 구분계산) ① 여행도중 경로변경이나 승진 등 신분의 변동에 의하여 여비의 계산을 달리하여야 할 필요가 있을 때에는 그 사유가 발생한 후 최초의 목적지에 도착한 날부터 계산한다.

② 같은 날에 여비의 정액을 달리하여야 할 경우에는 많은 액으로써 이를 지급한다.

③ 용무에 따라 재단 이외의 다른 기관에서 여비 등이 지급되는 때에는 그 지급액만큼 여비 총액에서 감액 지급한다.

제7조(출장지의 구분) ① 인천시내 지역과 왕복 50km 미만 거리의 출장지는 관내 출장지로 기타의 지역은 관외 출장지로 구분한다.

② 관내 출장의 경우에는 [별표 1]의 규정에 불구하고 출장여행 시간이 4시간 이상인 자에 대하여는 20,000원을 4시간 미만인 자에 대하여는 10,000원을 지급하되 재단 차량을 이용하는 경우에는 1/2을 지급하며, 출장시간을 근무상황부에 명확하게 기재하여야 한다.

③ 육로 120km 미만을 여행할 때에는 일비의 전액과 식비의 3분의 1을 지급하되 업무형편상 부득이 숙박한 경우에는 식비의 차액과 숙박료도 지급할 수 있다.

제8조(국내여비) ① 국내여비는 [별표 1]의 여비지급 기준표에 의하여 지급한다.

② 운임적용에 있어 해당등급이 없는 경우에는 실제운행 등급의 요금을 지급한다.

③ 2인 이상의 출장자가 동일목적으로 동행하는 경우에는 제1항의 규정에 불구하고 여비정액 중 운임에 대하여는 그 동행자중 가장 높은 등급을 적용 받는 자의 여비를 지급한다.

④ 업무의 목적상 소요되는 필수 입장료 및 참가비는 실비액을 지급한다.

제9조(국외여비) ① 국외여행시의 여비는 공무원 여비규정을 준용하며, 지급기준은 [별표 2]와 같다.

② 국외 철도운임은 다음 각 호의 구분에 의하여 지급한다.

1. 철도운임에 2등급이상의 등급 구별이 있는 경우에는 최상등급의 철도 운임
2. 철도운임에 등급 구별이 없는 경우에는 그 승차에 요하는 실비액
3. 공무상의 사유로 인하여 급행요금 또는 침대 요금을 필요로 하는 경우에는 그 실비액

③ 업무의 목적상 소요되는 필수 입장료, 참가비는 실비액을 지급한다.

④ 업무의 목적상 자료 수집이 필요한 경우 소요경비를 정액으로 지급 할 수 있다.

⑤ 여비 정액에 추가하여 다음의 부대비 등을 지급할 수 있다.

1. 출·입국 수수료
2. 사증 수수료
3. 출장 보험료
4. 공무수행에 필요한 통역료

제10조(파견・겸임자 여비) 파견 또는 겸임자에 대한 여비는 재단의 규정에 의하여 지급한다.

제11조(상시 출장 직원의 여비) ① 상시 출장을 요하는 직원에 대하여는 예산의 범위 내에서 상시 출장여비(이하 “월액여비”라 한다)를 일괄 지급할 수 있다.

② 제1항의 경우에 출장일수가 월 15일 이상인 때에는 월액여비 전액을 지급하고 출장일수가 월 15일 미만인 때에는 월액여비를 15로 나눈 금액에 출장일수를 곱하여 산정한 금액을 지급한다. 이 경우에 출장일수는 관할구역 외에 출장한 일수와 본 업무외의 용무로 출장한 일수는 통산하지 아니한다.

③ 월액여비의 지급대상, 월지급한도액 등 기타 필요한 사항에 관하여는 대표이사가 따로 정할 수 있다.

제12조(교육연수 등에의 적용) 임직원이 업무와 관련하여 교육 또는 연수를 받는 때에는 그 기간에 대하여는 출장에 준한 여비를 지급할 수 있다. 다만, 교통비를 요하지 아니하고 숙식 등을 제공하는 경우에는 일비만 지급한다.

제13조(임・직원이 아닌 자의 여비) 재단의 업무 수행을 위하여 임・직원이 아닌 자를 여행하도록 하는 경우 여비지급이 필요하다고 인정되는 때에는 이 규정을 준용하여 여비를 지급할 수 있다.

제14조(여비지급의 예외) 대표이사는 여비를 지급하지 아니할 충분한 이유가 있다고 인정될 때에는 여비의 정액을 감하거나 여비의 전부 또는 일부를 지급하지 아니할 수 있다.

제15조(준용규정) 이 규정에 명시되지 아니한 사항은 공무원여비규정 및 공무원여비 업무처리지침을 준용한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 이사회 승인일로부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정의 시행일 이전에 발생한 사항은 이 규정에 따라 행한 것으로 본다.

부 칙 <2017. 10. 12.>

이 규정은 이사회 승인일의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

[별표 1]

국내여비 기준표

(단위 : 원)

구 분	철도 운임	선박 운임	항공 운임	자동차 운 임	일 비 (1인당)	숙박료 (1야수)	식 비 (1인당)	입장료 (참가비)
대표이사	실비 (특실)	실비 (1등급)	실비	실비	20,000	100,000	25,000	실비
본부장 · 관장 · 센터장	실비 (일반실)	실비 (2등급)	실비	실비	20,000	40,000	20,000	실비
3급 이하	실비 (일반실)	실비 (2등급)	실비	실비	20,000	30,000	20,000	실비

비 고 :

1. 자동차운임의 실비는 국토교통부장관 또는 특별시장·광역시장 또는 도지사가 정하는 기준 및 요율의 범위내에서 정하여진 버스요금을 기준으로 한다.
2. 철도운임란 중 2등급은 일반실 정액을 말하며, 당해 철도운임란의 등급을 적용할 수 없는 경우에는 그 노선의 열차 최고등급에 해당하는 철도운임을 지급한다.
3. 수로여행 시 페리호를 이용하는 1등 운임을 지급하되, 운임의 정액은 국토교통부 장관의 인가요금을 기준으로 한다.
4. 운임은 정액으로 지급하되, 할인이 가능한 경우에는 할인요금으로 지급 한다.
5. 숙박비 및 입장료(참가비)란의 실비는 여신전문금융업법 제2조 제3호의 규정에 의한 신용카드를 사용하여 지급한 금액 또는 업무와 관련된 행사의 주최, 혹은 국가단체 등에서 발급한 공문서에 명시된 금액으로 한다.

[별표 2]

국외여비 기준표

(단위 : US $)

직 급	항공료	철도 운임	일 비		식 비		숙 박 비		입장료 (참가비)	자료 수집비
			가등급	나등급	가등급	나등급	가등급	나등급		
대표이사	실비	정액	35	35	107	78	166	120	실비	실비
본부장 · 관장 · 센터장	실비	정액	30	30	81	59	145	95	실비	실비
3급 이하	실비	정액	26	26	67	49	129	87	실비	실비

비 고

1. 국가 및 도시별 등급 구분은 다음과 같다.
   가. 가등급 : 도쿄, 뉴욕, 런던, 로스엔젤레스, 모스크바, 샌프란시스코, 워싱턴, 파리, 홍콩
   나. 나등급
   1) 아시아주·오세아니아주 : 타이완, 베이징, 싱가포르, 우즈베키스탄, 인도, 일본
   2) 남·북아메리카주 : 멕시코, 미국, 브라질, 세이셸, 세인트루시아, 세인트키츠네비스, 아르헨티나, 아이티, 자메이카, 캐나다
   3) 유럽주 : 네덜란드, 노르웨이, 덴마크, 독일, 러시아, 루마니아, 룩셈부르크, 벨기에, 스웨덴, 스위스, 스페인, 아이슬란드, 영국, 오스트리아, 우크라이나, 이탈리아, 체코, 프랑스, 핀란드, 헝가리
   4) 중동·아프리카주 : 가봉, 남아프리카공화국, 수단, 아랍에미리트, 오만, 우간다, 코트디부아르, 콩고민주공화국, 쿠웨이트
   ※ 기타 사항은 “공무원 여비규정(대통령령)”에 준용

[별표 3]

준비금 기준표

구 분	항 목	비 고
임 · 직원	비자 발급비, 예방 접종비, 여행자보험가입비, 풍토병예방약 구입비 (실비)	

(재)인천광역시부평구

문화재단 임직원 행동강령

제정 2015. 03. 25 규정 제131호
일부개정 2016. 12. 22. 규정 제145호
일부개정 2017. 03. 30. 규정 제154호

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 행동강령(이하 “강령”이라 한다)은 부패방지와 깨끗한 조직풍토 조성을 위하여『부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률』(이하 법이라 한다) 제8조에 따라 부평구문화재단(이하 “재단”이라 한다)의 임직원이 준수하여야 할 행동의 기준을 규정하는 것을 목적으로 한다. <개정 2016. 12. 22.>

제2조(정의) 이 강령에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “직무관련자”란 임직원의 소관 업무와 관련되는 자로서 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 개인 또는 단체를 말한다.

가. 재단에 대하여 민원사무를 신청하는 중이거나 신청하려는 것이 명백한 개인(임직원이 사인의 지위에 있는 경우에는 이를 개인으로 본다) 또는 단체 <개정 2016. 12. 22.>

나. 인·허가, 검사, 감사, 단속, 지도 등의 대상인 개인 또는 단체

다. 결정, 감정, 시험, 사정, 조정 등으로 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인 또는 단체

라. 재단과 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인 또는 단체

마. 재단에 대하여 특정한 행위를 요구하거나, 임직원의 직무상 권한의 행사 또는 불행사로 금전적 이해관계에 영향을 받는 개인 또는 단체

바. 정책·사업 등의 결정 또는 집행으로 직접 이익 또는 불이익을 받는 개인 또는 단체

사. 그 밖에 재단 이사장이 부패방지를 위하여 정한 업무와 관련된 개인 또는 단체

2. “직무관련 임직원”이란 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 다른 임직원 중 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 임직원을 말한다.

가. 임직원의 소관 업무와 관련하여 직무상 명령을 받는 하급자

나. 인사·예산·감사·상훈 또는 평가 등의 직무를 수행하는 임직원

다. 사무를 위임·위탁하는 경우 그 사무의 위임·위탁을 받는 임직원

라. 그 밖에 재단 이사장이 정하는 임직원

3. “금품등”이란 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 것을 말한다. <개정 2016. 12. 22.>

가. 금전, 유가증권, 부동산, 물품, 숙박권, 회원권, 입장권, 할인권, 초대권, 관람권, 부동산 등의 사용권 등 일체의 재산적 이익 <신설 2016. 12. 22.>

나. 음식물·주류·골프 등의 접대향응 또는 교통·숙박 등의 편의 제공 <신설 2016. 12. 22.>

다. 채무 면제, 취업 제공, 이권(利權) 부여 등 그 밖의 유형·무형의 경제적 이익 <신설 2016. 12. 22.>

4. <삭제 2016. 12. 22.>

제3조(적용범위) 강령은 재단에 속한 모든 임직원에게 적용한다.

제2장 공정한 직무수행

제4조(공정한 직무수행을 해치는 지시 등에 대한 처리) ① 임직원은 하급자에게 자기 또는 타인의 이익을 위하여 법령이나 규정에 위반하여 공정한 직무수행을 현저하게 해치는 지시를 하여서는 아니 된다.

② 상급자로부터 제1항을 위반하는 지시를 받은 임직원은 그 사유를 그 상급 자에게 [별지 제1호] 서식에 따라 소명하고 따르지 아니하거나, 제29조에 따라 지정된 행동강령책임관과 상담할 수 있다.

③ 제2항에 따라 지시를 이행하지 아니하였는데도 같은 지시가 반복될 때에는 [별지 제2호] 서식에 따라 즉시 행동강령책임관과 상담하여야 한다.

④ 제2항이나 제3항에 따라 상담 요청을 받은 행동강령책임관은 지시 내용을 확인하여 지시를 취소하거나 변경할 필요가 있다고 인정되면 이사장에게 보고하여야 한다. 다만, 지시 내용을 확인하는 과정에서 부당한 지시를 한 상급자가 스스로 그 지시를 취소하거나 변경하였을 때에는 이사장에게 보고하지 아니할 수 있다.

<개정 2016. 12. 22.>

⑤ 제4항에 따른 보고를 받은 이사장은 필요하다고 인정되면 지시를 취소·변경하는 등 적절한 조치를 하여야 한다. 이 경우 공정한 직무수행을 해치는 지시를 제2항에 따라 이행하지 아니하였는데도 같은 지시를 반복한 상급자에게는 징계 등 필요한 조치를 할 수 있다. <개정 2016. 12. 22.>

제5조(이해관계 직무의 회피) ① 임직원은 자신이 수행하는 직무가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 직무의 회피 여부 등에 관하여 직근 상급자 또는 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 한다. 다만, 재단 이사장이 공정한 직무수행에 영향을 받지 아니한다고 판단하여 정하는 단순 민원업무의 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 자신, 자신의 직계 존속·비속, 배우자 및 배우자의 직계 존속·비속의 금전적 이해와 직접적인 관련이 있는 경우

2. 4촌 이내의 친족(「민법」 제767조에 따른 친족을 말한다. 이하 같다)이 직무 관련자인 경우

3. 자신이 2년 이내에 재직했던 단체 또는 그 단체의 대리인이 직무관련자인 경우

4. 500만원 이상의 금전거래가 있는 자 <신설 2016. 12. 22.>

5. 배우자, 자신의 직계 존속·비속과 형제자매, 배우자의 직계존속과 형제자매가 임원으로 재직하고 있는 영리를 목적으로 하는 기관·단체 <신설 2016. 12. 22.>

6. 소속 기관의 퇴직임직원으로서 퇴직 전 5년간 같은 부서에서 근무하였던 자 <신설 2016. 12. 22.>

7. 학연, 지연, 종교, 직연 또는 채용동기 등 지속적인 친분 관계가 있어 공정한 직무수행이 어렵다고 판단되는 자 <신설 2016. 12. 22.>

8. 최근 2년 이내에 인허가, 계약의 체결, 정책사업의 결정 또는 집행 등 직무수행으로 직접적인 이익을 주었던 자 중 지속적인 친분 관계가 형성되어 공정한 직무수행이 어렵다고 판단되는 자. <신설 2016. 12. 22.>

9. 그 밖에 재단 이사장이 공정한 직무수행이 어려운 관계에 있다고 정한 자가 직무 관련자인 경우 <신설 2016. 12. 22.>

② 제1항에 따라 상담요청을 받은 직근 상급자 또는 행동강령책임관은 해당 임직원이 그 직무를 계속 수행하는 것이 적절하지 아니하다고 판단되면 이사장에게 보고하여야 한다. 다만, 직근 상급자가 그 권한의 범위에서 그 임직원의 직무를 일시적

으로 재배정할 수 있는 경우에는 그 직무를 재배정하고 이사장에게 보고하지 아니할 수 있다. <개정 2016. 12. 22.>

③ 제2항에 따라 보고를 받은 이사장은 직무가 공정하게 처리될 수 있도록 인력을 재배치하는 등 필요한 조치를 하여야 한다. <개정 2016. 12. 22.>

제6조(특혜의 배제) 임직원은 직무를 수행함에 있어 지연·혈연·학연·종교 등을 이유로 특정인에게 특혜를 주거나 특정인을 차별하여서는 아니 된다.

제7조(예산의 목적 외 사용 금지) 임직원은 출장비, 업무추진비 등 업무수행을 위한 예산을 목적 외의 용도로 사용하여 소속 기관에 재산상 손해를 입혀서는 아니 된다.

제8조(정치인 등의 부당한 요구에 대한 처리) ① 임직원은 공무원, 정치인 또는 정당 등으로부터 부당한 직무수행을 강요받거나 부당한 청탁을 받은 경우에는 [별지 제3호] 서식에 따라 소속 기관의 장에게 보고하거나 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 한다.

② 제1항에 따라 보고를 받은 소속 기관의 장이나 상담을 한 행동강령책임관은 그 임직원이 공정한 직무수행을 할 수 있도록 적절한 조치를 하여야 한다.

제9조(인사 청탁 등의 금지) ① 임직원은 자신의 임용·승진·전보 등 인사에 부당한 영향을 미치기 위하여 타인으로 하여금 인사업무 담당자에게 청탁을 하도록 해서는 아니 된다.

② 임직원은 직위를 이용하여 다른 임직원의 임용·승진·전보 등 인사에 부당하게 개입해서는 아니 된다.

제10조(투명한 회계 관리) 임직원은 관련 법령과 일반적으로 인정된 회계원칙 등에 따라 사실에 근거하여 정확하고 투명하게 회계를 관리하여야 한다.

제3장 부당 이득의 수수 금지 등

제11조(이권 개입 등의 금지) 임직원은 자신의 직위를 직접 이용하여 부당한 이익을 얻거나 타인이 부당한 이익을 얻도록 해서는 아니 된다.

제12조(직위의 사적 이용 금지) 임직원은 직무의 범위를 벗어나 사적 이익을 위하여 소속 기관의 명칭이나 직위를 공표·게시하는 등의 방법으로 이용하거나 이용하게 해서는 아니 된다.

제13조(알선·청탁 등의 금지) ① 임직원은 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 다른 임직원의 공정한 직무수행을 해치는 알선·청탁 등을 해서는 아니 된다.

② 임직원은 직무수행과 관련하여 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 직무관련자를 다른 직무관련자 또는 법 제2조제3호에 따른 공직자에게 소개하여서는 아니 된다. <개정 2016. 12. 22.>

제14조(직무관련 정보를 이용한 거래 등의 제한) ① 임직원은 직무수행 중 알게 된 미공개 정보를 이용하여 주식 등 유가증권·부동산 등과 관련된 재산상 거래 또는 투자를 하거나 타인에게 그러한 정보를 제공하여 재산상 거래 또는 투자를 돕는 행위를 해서는 아니 된다.

② 제1항에 따라 이용 또는 제공이 제한되는 정보란 임직원이 다음 각 호의 사항에 관한 직무를 수행하던 중 알게 된 미공개 정보를 말한다. <본항 신설 2016. 12. 22.>

1. 재단이 추진하는 사업 중 중요정보로서 경제적 이익을 얻을 수 있는 정보
2. 입찰 및 계약이행에 있어 법에 규정된 절차를 따르지 않고 제공하는 정보
3. 임직원이 직무수행 중 알게 된 민원인의 개인식별 정보 및 민감정보
4. 그 밖에 법과 규정에 명시된 절차를 따르지 않고 제공하는 정보 등

제15조(공용재산의 사적 사용·수익 금지) 임직원은 차량, 부동산 등 재단소유의 재산과 재단의 예산 사용으로 제공되는 항공마일리지, 적립포인트 등 부가서비스를 정당한 사유 없이 사적인 용도로 사용·수익해서는 아니 된다. <개정 2016. 12. 22.>

제16조(금품등의 수수제한) <조문변경> ① 임직원은 직무 관련 여부 및 기부·후원·증여 등 그 명목에 관계없이 동일인으로부터 1회에 100만원 또는 매 회계연도에 300만원을 초과하는 금품등을 받거나 요구 또는 약속해서는 아니 된다. <개정 2016. 12. 22.>

② 임직원은 직무와 관련하여 대가성 여부를 불문하고 제1항에서 정한 금액 이하의 금품등을 받거나 요구 또는 약속해서는 아니 된다. <개정 2016. 12. 22.>

③ 제20조의2의 외부강의등에 관한 사례금 또는 각 호의 어느 하나에 해당하는 금품등은 제1항 또는 제2항에서 수수(授受)를 금지하는 금품등에 해당하지 아니한다. <개정 2016. 12. 22. 2017. 03. 30.>

1. 공공기관의 장이 소속 임직원이나 파견 임직원에게 지급하거나 상급자가 위로·격려·포상 등의 목적으로 하급자에게 제공하는 금품등 <신설 2016. 12. 22.>
2. 원활한 직무수행 또는 사교의례 또는 부조의 목적으로 제공되는 음식물·경조사비·선물 등으로서 [별표 1]에서 정하는 가액 범위 안의 금품등 <신설 2016. 12. 22.>
3. 사적 거래(증여는 제외한다)로 인한 채무의 이행 등 정당한 권원(權原)에 의하여 제공되는 금품등 <신설 2016. 12. 22.>
4. 임직원의 친족(「민법」 제777조에 따른 친족을 말한다)이 제공하는 금품등 <신설 2016. 12. 22.>
5. 임직원과 관련된 직원상조회·동호인회·동창회·향우회·친목회·종교단체·사회단체 등이 정하는 기준에 따라 구성원에게 제공하는 금품등 및 그 소속 구성원 등 임직원과 특별히 장기적·지속적인 친분 관계를 맺고 있는 자가 질병·재난 등으로 어려운 처지에 있는 임직원에게 제공하는 금품등 <신설 2016. 12. 22.>
6. 임직원의 직무와 관련된 공식적인 행사에서 주최자가 참석자에게 통상적인 범위에서 일률적으로 제공하는 교통, 숙박, 음식물 등의 금품등 <신설 2016. 12. 22.>
7. 불특정 다수인에게 배포하기 위한 기념품 또는 홍보용품 등이나 경연·추첨을 통하여 받는 보상 또는 상품 등 <신설 2016. 12. 22.>
8. 그 밖에 사회상규(社會常規)에 따라 허용되는 금품 등 <신설 2016. 12. 22.>

④ 임직원은 제3항제5호에도 불구하고 같은 호에 따라 특별히 장기적·지속적인 친분관계를 맺고 있는 자가 직무관련자 또는 직무관련 임직원으로서 금품등을 제공한 경우에는 그 수수 사실을 [별지 제5-1호] 서식에 따라 이사장에게 신고하여야 한다. <신설 2016. 12. 22.>

⑤ 임직원은 자신의 배우자나 직계 존속·비속이 자신의 직무와 관련하여 제1항 또는 제2항에 따라 임직원이 받는 것이 금지되는 금품등(이하 "수수 금지 금품등"이라 한다)을 받거나 요구하거나 제공받기로 약속하지 아니하도록 하여야 한다. <신설 2016. 12. 22.>

⑥ 임직원은 다른 임직원에게 또는 그 임직원의 배우자나 직계 존속·비속에게 수수 금지 금품등을 제공하거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 해서는 아니 된다. <신설 2016. 12. 22.>

⑦ 임직원은 재단의 이익을 목적으로 직무와 관련이 있는 공무원 또는 정치인 등에게 금품등을 제공하거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 해서는 아니 된다. 다만, 제3항의 각 호에서 정한 경우에는 제외한다. <신설 2016. 12. 22.>

제17조(배우자 등의 금품등 수수 제한) <삭제 2016. 12. 22.>

제18조(금품등을 주는 행위의 제한) <삭제 2016. 12. 22.>

제19조(청렴한 계약의 체결 및 이행) ① 임직원은 재단에서 시행하는 입찰, 계약 및 계약이행 등에 있어서 관계 법령에서 정한 절차에 따라 공정하고 투명하게 업무를 수행해야 한다.

② 임직원은 제1항의 입찰, 계약 및 계약이행 과정에서 거래상의 우월적인 지위를 이용하여 금지된 금품 등을 요구하거나 불공정한 거래 조건의 강요, 경영간섭 등 부당한 요구를 해서는 아니 된다.

제4장 건전한 조직풍토의 조성

제20조(외부강의·회의 등의 신고 및 수수제한) <조문변경> ① 임직원은 자신의 직무와 관련되거나 그 지위·직책 등에서 유래되는 사실상의 영향력을 통하여 요청받은 교육·홍보·토론회·세미나·공청회 또는 그 밖의 회의 등에서 한 강의·강연·기고 등(이하 "외부강의등"이라 한다)의 대가로서 [별표 2]에서 정하는 금액을 초과하는 사례금을 받아서는 아니 된다. <개정 2016. 12. 22.>

② 임직원은 외부강의등을 할 때에는 외부강의등의 요청 명세 등을 이사장에게 미리 [별지 제4호] 서식에 따라 신고하여야 한다. 다만, 외부강의등을 요청한 자가 국가나 지방자치단체인 경우에는 그러하지 아니하다. <개정 2016. 12. 22.>

③ 임직원은 제2항에 따른 신고를 할 때 상세 명세 또는 사례금 총액 등을 미리 알 수 없는 경우에는 해당 사항을 제외한 사항을 신고한 후 외부강의등을 마친 날부터 2일 이내에 보완하여야 한다. <신설 2016. 12. 22.>

④ 임직원은 제2항 본문에 따라 외부강의등을 미리 신고하는 것이 곤란한 경우에는 그 외부강의등을 마친 날부터 2일 이내에 [별지 제4호] 서식에 따라 신고하여야 한다. <신설 2016. 12. 22.>

⑤ 이사장은 제2항에 따라 임직원이 신고한 외부강의등이 공정한 직무수행을 저해할 수 있다고 판단하는 경우에는 그 외부강의등을 제한할 수 있다. <신설 2016. 12. 22.>

⑥ 임직원은 제1항에 따른 금액을 초과하는 사례금을 받은 경우에는 이사장에게 신고하고, 제공자에게 그 초과금을 지체 없이 반환하여야 한다. <신설 2016. 12. 22.>

⑦ 임직원은 제6항에 따라 초과금액을 반환한 경우에는 증명자료를 첨부하여 [별지 제7호] 서식으로 그 반환 비용을 이사장에게 청구할 수 있다. <신설 2016. 12. 22.>

⑧ 임직원은 월 3회를 초과하여 대가를 받고 외부강의등을 하려는 경우에는 미리 이사장의 승인을 받아야 한다. 다만, 국가나 지방자치단체에서 요청하거나 겸직 허가를 받고 수행하는 외부강의등은 그 횟수에 포함하지 아니 한다. <신설 2016. 12. 22.>

제20조의 2(초과사례금의 신고방법 등) <본조신설 2016. 12. 22.> ① 임직원은 이사장이 정하는 금액을 초과하여 외부강의등의 사례금(이하 "초과사례금" 이라 한다)을 받은 경우에는 초과사례금을 받은 사실을 안 날부터 2일 이내에 [별지 제10호] 서식으로 이사장에게 신고하여야 한다.

② 제1항에 따른 신고를 받은 이사장은 초과사례금을 반환하지 아니한 임직원에 대하여 신고사항을 확인한 후 7일 이내에 반환하여야 할 초과사례금의 액수를 산정하여 해당 임직원에게 통지하여야 한다.

③ 제2항에 따라 통지를 받은 임직원은 지체 없이 초과사례금(신고자가 초과사례금의 일부를 반환한 경우에는 그 차액으로 한정한다)을 제공자에게 반환하고 그 사실을 이사장에게 알려야 한다.

제21조(금전의 차용 금지 등) ① 임직원은 직무관련자 또는 직무관련 임직원(직무관련자 또는 직무관련 임직원이 「민법」 제777조에 따른 친족인 경우에는 제외한다. 이하 이 조에서 같다)에게 금전을 빌리거나 빌려 주어서는 아니 되며 부동산을 무상(대여의 대가가 시장가격 또는 거래관행과 비교하여 현저하게 낮은 경우를 포함한다. 이하 이 조에서 같다)으로 대여 받아서는 아니 된다. 다만, 『금융실명거래 및 비밀보장에 관한 법률』 제2조제1호에 따른 금융회사등으로부터 통상적인 조건으로 금전을 빌리는 경우는 제외한다. <개정 2016. 12. 22. 2017. 03. 30.>

② 제1항 본문에도 불구하고 부득이한 사정으로 직무관련자 또는 직무관련 임직원

에게 금전을 빌리려고 하거나 빌려주려는 임직원과 부동산을 무상으로 대여 받으려는 임직원은 [별지 제5호] 서식에 따라 소속 기관의 장에게 신고하여야 한다. <개정 2016. 12. 22.>

제22조(건전한 경조사 문화의 정착) ① 임직원은 건전한 경조사 문화의 정착을 위하여 솔선수범하여야 한다.

② 임직원은 직무관련자에게 경조사를 알려서는 아니 된다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 경조사를 알릴 수 있다.

1. 친족(「민법」 제767조에 따른 친족을 말한다)에 대한 통지 <개정 2016. 12. 22.>
2. 현재 근무하고 있거나 과거에 근무하였던 단체의 소속 직원에 대한 통지
3. 신문, 방송 또는 제2호에 따른 직원만 열람이 가능한 내부통신망을 통한 통지
4. 임직원 자신이 소속된 종교단체·친목단체 등의 회원에 대한 통지

③ 임직원은 경조사와 관련하여 재단 이사장이 소속 임직원들의 의견을 수렴하여 통상적인 관례의 범위(10만원 이내)에서 정하는 기준을 초과하여 금품 등을 주거나 받아서는 아니 된다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우는 제외한다. <개정 2016. 12. 22.>

1. 임직원과 친족 간에 주고받는 경조사 관련 금품 등
2. 임직원 자신이 소속된 종교단체·친목단체 등에서 그 단체 등의 정관·회칙 등에서 정하는 바에 따라 제공되는 경조사 관련 금품 등
3. 그 밖에 재단 이사장이 정하는 경조사 관련 금품 등

제5장 위반 시의 조치 등

제23조(위반 여부에 대한 상담) ① 임직원은 직무를 수행하면서 이 강령을 위반하는 지가 분명하지 아니할 때에는 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 한다.

② 소속 기관의 장은 제1항에 따른 상담이 원활하게 이루어질 수 있도록 전용 전화·상담실 설치 등 필요한 조치를 취하여야 한다.

제24조(위반행위의 신고 및 확인) ① 누구든지 임직원이 이 강령을 위반한 사실을 알게 되었을 때에는 그 임직원이 소속된 기관의 장, 그 기관의 행동강령 책임관 또는 국민권익위원회에 신고할 수 있다.

② 제1항에 따라 신고하는 자는 [별지 제6호] 서식에 따라 본인과 위반자의 인적

사항과 위반 내용을 구체적으로 제시해야 한다.

③ 행동강령책임관은 제1항에 따라 신고 된 위반행위를 확인한 후, 해당 임직원으로부터 받은 소명자료를 첨부하여 재단 이사장에게 보고하여야 한다.

제25조(신고인의 신분보장) ① 재단 이사장과 행동강령책임관은 제24조에 따른 신고인과 신고내용에 대하여 비밀을 보장하여야 하며, 신고인이 신고에 따른 불이익을 받지 아니하도록 하여야 한다. <개정 2016. 12. 22.>

② 전항에도 불구하고 불이익을 받은 신고인은 행동강령책임관과 이사장 또는 국민권익위원회에 보호조치 및 불이익의 구제 등을 요청할 수 있으며, 이 경우 행동강령책임관과 이사장은 그에 필요한 적절한 조치를 취하여야 한다.

③ 제24조에 따른 신고로 자신의 위반행위가 발견된 경우 그 신고인에 대한 징계처분 등을 함에 있어서는 이를 감경 또는 면제할 수 있다. <개정 2016. 12. 22.>

④ 제1항부터 제3항까지는 이 강령에 의한 상담·보고 등의 경우에도 준용한다.

제25조의 2(행동강령 위반행위 조사위원회) <본조신설 2016. 12. 22.> ① 재단 이사장은 소속 임직원의 행동강령 위반행위에 대한 공정한 조사를 위하여 필요한 경우에는 행동강령책임관을 장으로 하는 조사위원회를 구성하여 운영할 수 있다.

② 제1항에 따른 조사위원회는 3인 이상으로 구성하여야 한다.

제26조(징계) ① 재단 이사장은 이 강령에 위반된 행위를 한 임직원에 대하여는 징계 등 필요한 조치를 하여야 한다.

② 제1항에 따른 징계의 종류, 절차, 효력 등은 재단의 징계관련 규정에 따른다. 다만, 금품등 수수(授受) 금지 위반행위자에 대한 징계처분을 하는 때에는 자체 징계양정기준 등에 따라서 처리하되, [별표 3] 의 금품등 수수(授受) 금지 위반 징계양정기준을 참작하여야 하며, 제25조를 위반하여 신고자에게 불이익 등을 가한 경우에는 가중하여 징계할 수 있다. <개정 2016. 12. 22. 2017. 03. 30.>

제27조(수수 금지 금품등의 신고 및 처리) <조문변경> ① 임직원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 이사장에게 지체 없이 [별지 11호] 서식에 따라 신고하여야 한다. <개정 2016. 12. 22.>

1. 임직원 자신이 수수 금지 금품등을 받거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 받은 경우 <신설 2016. 12. 22.>

2. 임직원이 자신의 배우자나 직계 존속비속이 수수 금지 금품등을 받거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 받은 사실을 알게 된 경우 <신설 2016. 12. 22.>

② 임직원은 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 금품등을 제공한 자(이하 이 조에서 “제공자”라 한다) 또는 제공의 약속이나 의사표시를 한 자에게 그 제공받은 금품등을 지체 없이 반환 또는 반환하도록 하거나 그 거부의 의사를 밝히거나 밝히도록 하여야 한다. <개정 2016. 12. 22.>

③ 임직원은 제2항에 따라 금품등을 반환한 경우에는 증명자료를 첨부하여 [별지 7호] 서식으로 그 반환 비용을 이사장에게 청구할 수 있다. <개정 2016. 12. 22.>

④ 임직원은 제2항에 따라 반환하거나 반환하도록 하여야 하는 금품등이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 이사장에게 인도하거나 인도하도록 하여야 한다. <개정 2016. 12. 22.>

1. 멸실・부패・변질 등의 우려가 있는 경우 <신설 2016. 12. 22.>
2. 제공자나 제공자의 주소를 알 수 없는 경우 <신설 2016. 12. 22.>
3. 그 밖에 제공자에게 반환하기 어려운 사정이 있는 경우 <신설 2016. 12. 22.>

⑤ 이사장은 제4항에 따라 금품등을 인도받은 경우에는 즉시 사진으로 촬영하거나 영상으로 녹화하고 [별지 제12호] 서식으로 관리하여야 하며, 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 다음 각 호에 따라 처리한다. <본항신설 2016. 12. 22.>

1. 수수 금지 금품등이 아닌 것으로 확인된 경우 : 금품등을 인도한 자에게 반환
2. 수수 금지 금품등에 해당하는 것으로 확인된 경우로서 추가적인 조사・감사・수사 또는 징계 등 후속조치를 위하여 필요한 경우 : 관계기관에 증거자료로 제출하거나 후속조치가 완료될 때까지 보관
3. 제1호 및 제2호의 규정에도 불구하고 멸실・부패・변질 등으로 인하여 반환・제출・보관이 어렵다고 판단되는 경우 : [별지 제13호]서식에 따라 금품등을 인도한 자의 동의를 받아 폐기처분
4. 그 밖의 경우에는 세입조치 또는 사회복지시설・공익단체 등에 기증하거나 이사장이 정하는 기준에 따라 처리

⑥ 이사장은 제5항에 따라 처리한 금품등에 대하여 [별지 제8호] 서식으로 관리하여야 하며, 제5항에 따른 처리 결과를 금품등을 인도한 자에게 통보하여야 한다. <신설 2016. 12. 22.>

⑦ 이사장은 금지된 금품등의 신고자에 대하여 인사우대・포상 등의 방안을 마련하여 시행할 수 있다. <신설 2016. 12. 22.>

제6장 보 칙

제28조(교육) ① 재단 이사장은 임직원에 대하여 이 강령의 준수를 위한 교육계획을 수립・시행하여야 한다.

② 제1항에 따른 교육은 매년 1회 이상 실시하여야 하며, 신입사원에 대해서는 신규 임용 시 교육을 하여야 한다.

제29조(행동강령책임관의 지정) ① 재단 이사장은 이 강령의 원활한 운영을 위하여 그 기관과 그 소속 기관에 감사나 윤리업무를 담당하는 부서의 장을 행동강령책임관으로 지정하여야 한다. 다만, 감사나 윤리업무를 담당하는 부서가 따로 없는 때에는 그 업무 담당자 중에서 지정할 수 있으며, 소속 기관의 규모・성격 및 지리적 특성 등을 고려하여 소속 기관에 행동강령책임관을 지정하는 것이 적합하지 아니한 경우에는 지정하지 아니할 수 있다. <개정 2016. 12. 22.>

② 행동강령책임관은「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」제20조에 따른 부정청탁 금지 등을 담당하는 담당관을 겸할 수 있으며, 다음 각 호의 업무를 수행한다. <개정 2016. 12. 22.>

1. 강령의 교육・상담에 관한 사항
2. 강령의 준수 여부에 대한 점검 및 평가에 관한 사항
3. 강령 위반행위의 신고접수・조사처리 및 신고인 보호에 관한 사항
4. 그 밖에 강령의 운영을 위하여 필요한 사항

③ 행동강령책임관은 제2항에 따른 업무를 수행하면서 알게 된 내용을 누설해서는 아니 되며 상담내용을 [별지 제9호] 서식에 따라 유지·관리하여야 한다.

④ 제1항 단서에 따라 행동강령책임관이 지정되지 아니한 기관에 대해서는 상급기관 소속 행동강령책임관이 그 기관의 행동강령에 관한 업무를 수행한다.

제30조(준수 여부 점검) ① 행동강령책임관은 임직원의 강령 이행실태 및 준수 여부 등을 매년 1회 이상 정기적으로 점검하여야 한다.

② 행동강령책임관은 제1항에 따른 정기점검 이외에도 휴가철, 명절 전후 등 부패 취약 시기에 수시점검을 실시할 수 있다.

③ 행동강령책임관은 제1항과 제2항에 따른 점검 결과를 재단 이사장에게 보고하여야 한다.

제31조(포상) 재단 이사장은 강령의 이행 및 발전에 기여한 임직원에 대하여는 인사우대나 포상 등을 실시할 수 있다.

제32조(행동강령의 운영) 재단 이사장은 강령의 운영을 위하여 필요한 세부사항을 제정하여 시행할 수 있다.

부 칙

이 강령은 공포일로 부터 시행한다.

부 칙 <2016. 12. 22.>

이 강령은 이사회 의결일 부터 시행한다.

부 칙 <2017. 03. 30.>

이 강령은 이사회 의결일 부터 시행한다.

[별지 제1호]

공정한 직무수행을 해치는 지시에 대한 소명서

소 명 인	성 명		생년월일	
	소 속		직위(직급)	
상급자 (지시자)	성명		직위(직급)	
지시받은 사 항				
소 명 내 용				

20 . . .

소 명 인 (서명)

[별지 제2호]

공정한 직무수행을 해치는 지시에 대한 상담요청서

소 명 인	성 명		생년월일	
	소 속		직위(직급)	
상급자 (지시자)	성명		직위(직급)	
지시받은 사 항				
공정한 직무를 저해하는 사유				

20 . . .

상 담 요 청 인 (서명)

[별지 제3호]

정치인 등의 부당요구 보고(상담요청)서

보 고 자 (상담요청인)	성 명		생년월일	
	소 속		직 위 (직 급)	
정치인 등 인적사항	성 명		직 책	
	소 속		전화번호	
요구사항				
부당한 근거				

20 . . .

보고자(상담요청인) (서명)

[별지 제4호]

외부강의 · 회의 등 신고서

신 고 자	성 명		소 속	
	직위 (직급)			
외부강의· 회의유형	☐ 교육과정 ☐ 세미나, 공청회, 토론회, 발표회, 심포지엄 ☐ 회의 ☐ 기타( )			
활동 유형	☐ 강의, 강연 ☐ 발표, 토론 ☐ 심사, 평가, 자문, 의결 ☐ 기타( )			
요 청 자	기관명		대표자	
	담당부서		연락처	
요청 사유				
장 소				
일 시	20 . . . ~ 20 . . . 시 분 ~ 시 분	일괄신고	월(연)평균 횟수 : 회 1회 평균 시간 : 시간	
대 가	총액 만원 (※ 1회 평균 대가 만원) (교통비 ___만원, 원고료 ___만원, 재료비 ___만원 포함)			

20 . . .

신고자 (서명)

비고 : 1. 요청사유에는 교육과정명, 회의명, 행사명 등을 기재함.
2. 대가는 실 수령액을 기재하되, 교통비, 원고료, 재료비 등을 구분할 수 있을 경우 ( ) 속에 기재할 수 있음.
3. 동일한 교육과정에 수회 출강하는 경우에는 일괄신고할 수 있음.
이 경우 일괄 신고란에 기재하고, 1회 평균 대가를 기재함.

[별지 제5호]

금전 거래(부동산 대여) 신고서

신 고 자	성 명		소 속		직 위 (직 급)
	생년월일		주소		

신 고 사 항

☐ **금전 차용** ☐ **금전 대부**

거 래 상대방	성 명		주민등록번호	
	주 소		연락처	
	신고자와의 관 계	☐ 직무관련자 ☐ 직무관련공무원(임직원)		
직무관련 업무				
거래금액(이율)				
거래사유				
상환기일				
증빙서류 목록	※ 증빙서류(사본) 첨부			

☐ **부동산 대여**

대 여 인	성 명		주민등록 번 호	
	주 소		연락처	
	신고자와의 관 계	☐ 직무관련자 ☐ 직무관련공무원(임직원)		
직무관련 업무				
대 상				
대여사유				
대여기간 및 임차료				
증빙서류 목록	※ 증빙서류(사본) 첨부			

20 . . .

신고자 (서명)

[별지 제5-1호]

금품등 수수 신고서

신고자	성 명		소 속		직 위 (직 급)	
	생년월일		주소		

신 고 사 항

☐ **금전 차용** ☐ **금전 대부**

거 래 상대방	성 명		주민등록번호	
	주 소		연락처	
	신고자와의 관 계	☐ 직무관련자 ☐ 직무관련공무원(임직원)		
직무관련 업무				
거래금액(이율)				
거래사유				
상환기일				
증빙서류 목록	※ 증빙서류(사본) 첨부			

☐ **부동산 대여**

대 여 인	성 명		주민등록 번 호	
	주 소		연락처	
	신고자와의 관 계	☐ 직무관련자 ☐ 직무관련공무원(임직원)		
직무관련 업무				
대 상				
대여사유				
대여기간 및 임차료				
증빙서류 목록	※ 증빙서류(사본) 첨부			

년 월 일

신고자 (서명 또는 인)

[별지 제6호]

행동강령 위반행위 신고서

신고자	성 명		주민등록번호	
	직 업		전화번호	
	주 소			
피신고자 (신고대상)	성 명		직 위 (직급)	
	소 속			

※ 신고내용을 확인·조사하는 과정에서 신고자의 신분을 밝히는데 동의하는지 여부

☐ 동의 ☐ 부동의

신고취지 및 이유	
행동강령 위반행위 내용	일 시 : 장 소 : 내 용 :
증빙 자료 목록	※ 증빙자료 첨부

위와 같이 피신고자(신고대상)의 행동강령 위반행위를 신고합니다.

년 월 일

신 고 자 (서명 또는 인)

(재)인천광역시부평구문화재단 이사장 귀하

[별지 제7호]

반환비용 청구 신청서

청 구 인	성 명		생년월일	
	소 속		직위(직급)	
청구금액				
반환계좌	금융기관명 : 계 좌 번 호 :			
반환금품 및 처리내역	금 품 (물 품)			
	수 량 (금 액)			
	받은일시			
	반환일시			
	증빙서류 목록	※증빙서류(사본) 첨부		
반환받는 사 람	성 명		주 소	
	연 락처		청구인과의 관계	
	직무관련 내 용			
기 타 사 항				

년 월 일

청 구 인 (서명 또는 인)

[별지 제8호]

금품 등 접수·처리대장

일련번호	접수일시	제공받은 자			제공받은 금품등	제공한 일시	제 공 자			처리 내용	처리 일시	행동강령 책임관 확 인
		소속	성명	연락처			성명	생년 월일	연락처			

[별지 제9호]

상담기록관리부

상 담 일 시		상담유형	방문·전화·기타( )	
상 담 요청자	성 명		생년월일	
	소 속		직위 (직급)	
상 담 내 용				
상 담 결 과				

년 월 일

행동강령책임관 (서명 또는 인)

[별지 제10호]

초과사례금 신고서

신 고 자	성 명		소 속	
	직위 (직급)			
외부강의·회의유형	☐ 교육과정 ☐ 세미나, 공청회, 토론회, 발표회, 심포지엄 ☐ 회의 ☐ 기타( )			
활동 유형	☐ 강의, 강연 ☐ 발표, 토론 ☐ 심사, 평가, 자문, 의결 ☐ 기타( )			
요 청 자	기관명		대표자	
	담당부서		연락처	
요청사유				
장 소				
일 시	20 . . . ~ 20 . . . 시 분 ~ 시 분			
사례금	총액 만원 (※ 1회 평균 대가 만원) (교통비 만원, 원고료 만원, 재료비 만원 포함)			
초과사례금	초과사례금 액수 : 천원			
초과사례금 반환	반환여부 : 반환금액 : 반환방법 : ※ 증빙서류 첨부			

년 월 일

신고자 (서명 또는 인)

[별지 제11호]

수수 금지 금품등 신고서

신고자	성 명		주민등록번호	
	직 업		전화번호	
	주 소			
금품등을 제공한 자	성 명		직 위 (직급)	
	소 속		연락처	
신고취지 및 이유				
금품등 수수내용	일 시 : 장 소 : 금품 등의 종류 및 가액 :			
금품등 반환여부 및 방법	반환여부 : 반환 일시 · 장소 및 방법(반환한 경우)			
증빙 자료 목록	※ 증빙자료 첨부			

위와 같은 사실을 신고합니다.

년 월 일

신 고 자 (서명 또는 인)

[별지 제12호]

금품등 인도확인서

인도자	성 명		소 속	
	직 위		연락처	
접수번호				
품목(상표)				
수량				
가액 (상당액)				
물품사진				

위 금품등의 인도를 확인합니다.

인도일 : 년 월 일

인도자 소속 : 성명 : (서명 또는 인)

인수자 소속 : 성명 : (서명 또는 인)

[별지 제13호]

금품등 폐기처분 동의확인서

인도자	성 명		소 속	
	직 위		연락처	
접수번호				
품목(상표)				
수량				
가액 (상당액)				
물품사진				

위 금품등의 폐기처분에 동의함을 확인합니다.

인도일 : 년 월 일

인도자 소속 : 성명 : (서명 또는 인)

[별표 1] 음식물 · 경조사비 · 선물 등의 가액 범위

구분	가액 범위
1. 음식물 : 제공자와 공직자가 함께 하는 식사, 다과, 주류, 음료, 그 밖에 이에 준하는 것	3만원
2. 경조사비 : 축의금, 조의금 등 각종 부조금과 부조금을 대신하는 화환, 조화, 그 밖에 이에 준하는 것	10만원
3. 선물 : 금전 및 제1호에 따른 음식물을 제외한 일체의 물품 또는 유가증권, 그 밖에 이에 준하는 것	5만원

비고

가. 제1호의 음식물, 제2호의 경조사비 및 제3호의 선물의 각각의 가액 범위는 각 호의 구분란에 해당하는 것을 모두 합산한 금액으로 한다.

나. 제1호의 음식물과 제3호의 선물을 함께 수수한 경우에는 그 가액을 합산한다. 이 경우 가액 범위는 5만원으로 하되, 제1호 또는 제3호의 가액 범위를 각각 초과해서는 안된다.

다. 제1호의 음식물과 제3호의 경조사비를 함께 수수한 경우 및 제2호의 경조사비와 제3호의 선물을 함께 수수한 경우에는 각각 그 가액을 합산한다. 이 경우 가액 범위는 10만원으로 하되, 제1호부터 제3호까지의 규정에 따른 가액 범위를 각각 초과해서는 안된다.

라. 제1호의 음식물, 제2호의 경조사비 및 제3호의 선물을 함께 수수한 경우에는 그 가액을 합산한다. 이 경우 가액 범위는 10만원으로 하되, 제1호부터 제3호까지의 규정에 따른 가액 범위를 각각 초과해서는 안된다.

마. 이사장은 업무 특성에 따라 위 기준보다 강화된 기준을 정할 수 있으며, 직무관련자, 직무관련공무원 또는 직무관련 임직원으로부터의 금품등 수수 제한에 대하여는 보다 엄격한 별도의 기준을 마련할 수 있다.

[별표 2] 외부강의등 사례금 상한액

1. 공직자별 사례금 상한액

가. 법 제2조제3호가목에 따른 공직자

구분	장관급 이상	차관급	4급 이상	5급 이상
상한액	50만원	40만원	30만원	20만원

나. 법 제2조제3호나목에 따른 공직자

구분	기관장	임원	그 외 직원
상한액	40만원	30만원	20만원

다. 가목과 나목의 규정에도 불구하고 국제기구, 외국정부, 외국대학, 외국연구기관, 외국학술단체, 그 밖에 이에 준하는 외국기관에서 지급하는 외부강의등의 사례금 상한액은 사례금을 지급하는 자의 지급기준에 따른다.

라. 이사장은 업무 특성에 따라 위 기준보다 강화된 기준을 정할 수 있다.

2. 적용기준

가. 제1호가목에 따른 공작자의 제1호가목 표에 따른 직급 구분은 해당 공직자에 대하여 적용되는「공무원임용령」,「지방공무원 임용령」등 임용관련법에 따른다. 다만, 임용관련법령에서 제1호가목 표에 따른 직급 구분이 명확하게 규정되어 있지 않은 공직자에 대해서는 해당 공직자에 대하여 적용되는「공무원보수규정」,「지방공무원 보수규정」, 「공무원 수당 등에 관한 규정」,「지방공무원 수당 등에 관한규정」등 보수관련법령 또는「공무원 여비 규정」등 여비관련법령의 직급 구분에 따른다.

나. 가목에도 불구하고 제1호가목 표에 따른 직급 구분이 명확하지 않은 공직자에 대해서는「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률 시행령」별표 2 제2호나목에 따라 국민권익위원회가 정하여 고시한 바에 따른다.

다. 제1호가목 및 나목의 상한액은 강의 등의 경우 1시간당, 기고의 경우 1건당 상한액으로 한다.

라. 제1호가목 및 나목에 따른 공직자는 1시간을 초과하여 강의 등을 하는 경우에도 사례금 총액은 강의시간에 관계없이 1시간 상한액의 100분의 150에 해당하는 금액을 초과하지 못한다.

마. 제1호가목 및 나목의 상한액에는 강의료, 원고료, 출연료 등 명목에 관계없이 외부강의등 사례금 제공자가 외부강의등과 관련하여 공직자에게 제공하는 일체의 사례금을 포함한다.

바. 마목에도 불구하고 공직자가 소속 기관에서 교통비, 숙박비, 식비 등 여비를 지급받지 못한 경우에는「공무원 여비 규정」등 공공기관별로 적용되는 여비 규정의 기준 내에서 실비수준으로 제공되는 교통비, 숙박비 및 식비는 제1호의 사례금에 포함되지 않는다.

[별표 3] 금품등 수수(授受) 금지 위반 징계양정기준 <개정 2017. 03. 30.>

구분		100만원 미만	100만원 이상 300만원 미만	300만원 이상 500만원 미만	500만원 이상
직무와 직접적인 관계없이 금품등을 직무관련자 또는 직무관련 공무원으로부터 받거나 직무관련공무원에게 제공한 경우	수동	감봉·정직·강등	강등·해임·파면	해임·파면	파면
	능동	정직·강등·해임	해임·파면	파면	파면
직무와 직접 관련하여 금품등을 수수하였으나, 위법·부당한 처분을 하지 아니한 경우	수동	정직·강등·해임	해임·파면	파면	파면
	능동	강등·해임·파면	파면	파면	파면
직무와 직접 관련하여 금품등을 수수하고, 위법·부당한 처분을 한 경우	수동	강등·해임·파면	파면	파면	파면
	능동	해임·파면	파면	파면	파면

※ 기관의 특성에 따라 위 표의 기준보다 강화된 기준을 적용할 수 있음.

(재)인천광역시부평구

문화재단 제안제도 운영내규

제정 2016. 06. 22. 내규 제24호

제1장 총 칙

제1조(목적)

이 내규는 재단법인 (재)인천광역시부평구문화재단(이하 "재단"이라 한다)의 업무 전반에 관한 직원의 창의적인 의견을 장려하고 계발하여 이를 재단의 시책에 반영함으로써 경영의 능률화·합리화 및 업무혁신을 기하고 우수제안을 시책화 하여 효율적인 운영을 도모함을 그 목적으로 한다.

제2조(제안의 종류)

① 제안은 자유제안 및 공모제안으로 구분한다.
② "자유제안"이라 함은 과제선정을 자유로 행하는 제안을 말한다.
③ "공모제안"이라 함은 이사장 또는 대표이사가 필요한 경우 과제를 지정하여 모집하는 제안을 말한다.

제3조(제안의 제출 등)

① 제안을 제출 할 때에는 [별지 제1호 서식]의 제안서를 따른다. 다만 공동제안의 경우에는 [별지 제2호 서식]에 따른 업무분담 내용 기술서를 함께 제출하여야 한다.
② 제안의 내용이 발명이나 고안일 경우에는 설계서, 도안, 사진 등 내용을 실제로 증명 할 수 있는 자료를 첨부 하여야 하며 실물로 제작된 고안이나 발명은 실물을 심사자료로 제출할 수 있다.

제4조(제안으로 볼 수 없는 것)

다음 각 호의 1에 해당하는 의견이나 고안은 이를 제안으로 보지 아니한다.
1. 일반적으로 공지되었거나 사용 또는 이용되고 있는 것
2. 특허권, 실용신안권, 의장권을 취득하였거나, 제안내규에 의하여 보상이 확정된 것
3. 이미 채택된 제안이거나 그 기본구상이 이와 유사한 것
4. 일반통념상 그 적용이 불가능하다고 판단되는 것
5. 그 내용이 단순히 법령의 제정·개정 또는 폐지를 요구하는 것이나 단순한 주

의 전환·진정·비판·건의 또는 불만의 표시에 불과한 것
6. 재단의 사무에 관한 사항이 아닌 것
7. 기타 제안심사위원회에서 제안으로 볼 수 없다고 판단하는 사항
8. 심사위원이 제안한 것

제5조(제안의 자격 및 제출)

① 직원은 단독 또는 공동으로 제안을 제출 할 수 있다.
② 공동으로 제안을 제출할 경우에는 각자의 업무분담 및 기여도 등을 명기하여 제안서를 [별지 제2호 서식]에 따라 제출하여야 한다.
③ 제안을 제출하고자 하는 직원은 제안하고자 하는 내용을 제목, 현황 및 문제점, 개선방안, 기대효과 등으로 작성하여야 한다.
④ 대표이사는 제안을 접수하였을 때에는 [별지 제3호서식]의 접수대장에 기재하여야 한다.

제 2 장 제 안 심 사

제6조(설치)

제출된 제안의 심사를 위하여 제안심사위원회(이하 "위원회"라 한다)를 둔다.

제7조(제안심사위원회)

① 위원회는 위원장 1명을 포함하여, 10명 이내의 내·외부위원으로 구성한다.
② 위원장은 대표이사로 하고, 내부위원은 제안제도 담당부서장을 포함하여 6명이내로 대표이사가 정하며, 외부위원은 대표이사가 추천한 2명, 부평구에서 추천하는 2명으로 한다.
③ 위원회의 회의는 재적위원 과반수 출석으로 개회하고, 출석위원 과반수 찬성으로 의결한다. 다만, 위원장이 필요하다고 인정하는 경우에는 서면 심의를 할 수 있다.

제8조(위원장의 직무)

① 위원장은 필요에 따라 위원회를 소집하고 그 의장이 된다.
② 위원장이 유고시에는 심사위원 중 재단의 직제순으로 위원장의 직무를 대행한다.

제9조(제안서의 처리)

① 제안주관부서는 제안내용을 검토하여 위원회에 부의하여 심사하도록 한다.
② 동일 또는 유사한 제안이 접수된 경우에는 먼저 접수된 제안이 우선한다.

③ 제안의 창의성, 파급효과 및 실현성을 판단하기 위하여 필요하다고 인정되는 경우 업무주관부서 및 관련부서에 의견을 조회하거나, 자료의 제출을 요구할 수 있다.
④ 위원회는 제안접수일로부터 3개월 이내에 제안을 심사하여야하며, 부득이한 사유로 인하여 심사기한을 연장할 경우에는 이를 제안자에게 통보하여야 한다.

제10조(심의사항)
위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.
1. 제안의 심사·채택 및 시상
2. 제안 실시를 위한 지원에 관한 사항
3. 실시된 제안의 효과 분석에 관한 사항
4. 제안제도의 운영 및 개선에 관한 사항

제11조(심사기준)
① 제출된 제안은 창의성, 노력도, 실현성, 파급효과, 지속성 등을 기준으로 심사한다.
② 제안 심사의 공정성을 확보하기 위한 심사기준의 운영과 심사의 방법 등에 관한 사항은 제안제도 운영 내규 [별표 1]에 따르며 필요한 경우 세부 심사기준을 정할 수 있다.

제12조(이의제기)
① 제안자는 제안심사위원회의 심사결과에 대하여 이의가 있을 경우, 심사결과를 발표한 날부터 15일 이내에 제안제도 담당부서장에게 서면 혹은 전자적 방법으로 이의를 제기할 수 있다.
② 제안자에 의하여 심사결과에 대한 이의가 제기되었을 경우, 제안심사위원회는 이의가 제기된 날로부터 1개월 이내에 원심절차에 준하여 재심사한다.

제 3 장 포 상 및 보 상

제13조(인사상의 특전)
제안이 실시되고 실시평가결과가 우수한 제안에 대해서는 인사규정 제27조에 의하여 인사상의 특전을 부여할 수 있다.

제14조(포상휴가의 부여)
① 대표이사는 채택된 제안자에 대하여 [별표 2]의 지급 기준에 따라 포상휴가를

차등 부여할 수 있다. 다만, 공동으로 제안을 제출한 경우에는 각자의 기여도에 따라 포상휴가를 부여한다.
1. 대상 : 4박 5일
2. 은상 : 3박 4일
3. 동상 : 2박 3일
4. 노력상 : 1박 2일

② 제안의 활성화를 위하여 대표이사 결재를 득하여 포상휴가 부여를 조정하고 월별, 분기별, 반기별 등 운영 계획을 수립할 수 있다.

제15조(기타보상)
채택되지 아니한 제안을 채택하지 아니하기로 결정한 날로부터 2년 이내에 여건 변동으로 재단이 이를 실시한 경우에는 제14조의 규정에 따라 이를 보상하여야 한다.

제 4 장 제 안 의 실 시 및 사 후 관 리

제17조(제안의 권리)
① 본 내규에 의하여 채택된 제안에 대한 모든 지적 재산권은 접수일로부터 재단에 귀속되며 제안자는 모든 권리를 재단 외의 자에게 양도할 수 없고 제안자 명의의 출원 행위도 할 수 없다.
② 재단은 제안자를 지적 재산권의 공동 주체로 행사할 수 있도록 등록된 권리의 양도 및 사용권 허여 등을 할 수 있다.

제18조(제안의 실시)
① 재단은 채택된 제안을 지체 없이 실시하여야 한다. 단, 실시 할 수 없는 부득이한 경우에는 그 사유를 대표이사에게 보고하고 지시를 받아야 한다.
② 채택된 제안을 실시한 부서장은 제안의 실시 경과와 그 결과를 별도의 업무로써 보고해야 한다.

제19조(비밀유지)
제안제도의 운영에 관한 업무에 종사하는 자는 제안의 내용을 업무상 목적 이외에 누설하여서는 아니 된다.

부 칙 <2016. 06. 22.>
이 내규는 이사장의 결재를 얻은 날부터 시행한다.

[별지 제1호 서식]

제 안 서

수 신 : (재)인천광역시부평구문화재단 이사장	접수번호	

제안 제목				
제안 종류	□ 자유 □ 공모			
제안자	성 명		생년월일	
	주소 또는 소속·직급(직위)			
	기여도(%)		이메일 주 소	
	전화번호	(휴대폰:)	팩스번호	

공동제안자	성 명	생년월일	주소 또는 소속·직급(직위)	기여도(%)

※ 제안과 동일내용으로 표창휴가 부여 및 특허 등 출원·등록 여부	(년)

「(재)인천광역시부평구문화재단 제안제도 운영 시행규칙」 제3조제1항의 규정에 따라 제안서를 제출합니다.

년 월 일

제안자 : (서명)

붙임자료 : 1. 제안내용 설명서
2. 예산절감 및 수입 증대액 산출내역서
3. 실시제안의 경우 개선아이디어를 담당업무에 적용한 근거자료
4. 기타 참고자료

(제2쪽)

① 제안제목	
② 제안종류	
③ 개 요	
④ 현 황 및 문 제 점	
⑤ 개선방안 (개선내용)	
⑥ 기대효과 (개선성과)	■ 성과가 나타난 일자(실시제안) :
⑦ 조치사항	■ 관련규정 개정( ) ■ 인력추가 지원( ) ■ 예산확보·지원( ) ■ 업무프로세스 조정( ) ■ 관련기관 협의( ) ■ 기타( )

< 작 성 요 령 >

① 제안제목 : 제안내용을 함축적으로 표현함

② 제안종류 : 자유제안, 공모제안, 아이디어 제안 중 해당되는 사항을 기재함

③ 개요 : 전체 제안내용을 쉽게 알 수 있도록 요약하여 기술함

④ 현황 및 문제점 : 현행제도 등의 현황 및 문제점을 구체적으로 기술함

⑤ 개선방안(개선내용) : 공모제안→개선방안, 자유제안→개선내용 기술

– 당해 제안의 내용으로 문제점을 해결하는 방법 및 해결한 내용을 기술함.

⑥ 기대효과(개선성과) : 공모제안→기대효과, 자유제안→개선성과 기술

⑦ 조치사항 : 당해 제안을 실시할 때 조치할(한) 사항을 예시에서 선택하고, 기타사항이 있을 경우에는 그 내용을 기술함.

[별지 제2호서식]

공동제안 업무분담내용 기술서

제안자	기여도 (%)	업무분담내용

[별표 1]

심사착안사항의 항목별 심사기준표

항 목 별	배 점
합 계	100점
창의성	25점
실현성	25점
파급효과	15점
지속성	15점
노력도	20점

[별표 2]

채택제안 등급 및 포상금의 지급 기준표

심사점수	채택제안 등급	포상휴가 부여기준
95점 이상	대상	4박 5일
85점 이상 95점 미만	은상	3박 4일
75점 이상 85점 미만	동상	2박 3일
65점 이상 75점 미만	노력상	1박 2일

[별지 제3호 서식]

제 안 접 수 대 장

접수 번호	접수 일자	제 목	제출자		제안 종류	채택 등급	부상금 지급액	비 고
			주소 또는 소속직급(직위)	성 명				
	20 . .							
	20 . .							
	20 . .							
	20 . .							
	20 . .							
	20 . .							
	20 . .							
	20 . .							
	20 . .							
	20 . .							
	20 . .							

(재)인천광역시부평구

각종 위원회 및 강사실비 변상규정

제정 2018. 01. 26. 규정 제171호

제1조(목적) 이 규정은 부평구문화재단(위탁기관을 포함하며 이하 "재단"이라 한다)의 각종 위원회 위원(이하 "위원"이라 한다), 각종 강연회나 교육 등의 강사(이하 "강사"라 한다)와 의부 전문가(이하 "전문가"라 한다)의 일비(이하 "실비변상"이라 한다)에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용) 재단의 위원, 강사와 전문가에 관하여 다른 법령 또는 조례, 규칙에 특별히 규정된 것을 제외하고는 이 규정에 의한다.

제3조(원고료) ① 재단 임·직원이 아닌 위원, 강사 또는 전문가가 각종 위원회 및 재단에 원고제출 시에는 예산의 범위 안에서 원고료를 지급할 수 있다.
② 원고료 지급 시 [별표 1]의 지급 구분에 의하여 지급한다.

제4조(강사료·자문료·위원수당) ① 재단 임·직원이 아닌 위원이 각종 위원회에 출석, 강사의 강의, 전문가의 공청회 등의 참석 시에는 예산의 범위 안에서 강사료를 지급할 수 있다.
② 강사료·자문료·위원수당의 지급 시 [별표 1]의 지급 구분에 의하여 지급한다.

제5조(발표사례비) ① 재단 임·직원이 아닌 위원, 강사 또는 전문가가 재단의 각종 세미나, 심포지엄, 토론회 등에서 특정 주제에 대한 발표 시에는 예산의 범위 안에서 발표 사례비를 지급할 수 있다.
② 발표사례비 지급 시 [별표 1]의 지급 구분에 의하여 지급한다.

제6조(실비변상의 예외)
대표이사는 실비변상을 하지 아니할 충분한 사유가 있다고 인정 될 때에는 실비변상 지급액 범위 내에서 전부 또는 일부를 조정할 수 있다.

부 칙 <2018. 01. 26.>

이 규정은 이사회의 의결을 받은 날로부터 시행한다.

[별표1]

실비변상기준

○ 직급 계상 기준

구분	S등급	A등급	B등급	기타
대 학	부교수이상	전임강사 이상	박사과정 재학생 이상	석사과정 이하 재학생 또는 보조원
기업·기관·단체	■대학이상 과정 이수 후 해당 분야 15년 이상 경력소유자	■대학이상 과정 이수 후 해당 분야 10년 이상 경력소유자	■대학 이상의 과정 이수자	■S등급, A등급 B등급 요건에 해당되지 않는 직원
	■석사학위 취득 후 해당분야 12년 이상의 경력소유자	■석사학위 취득 후 해당분야 7년 이상의 경력소유자	■기타 동등 이상의 경력 소유자	
	■박사학위 또는 기술사 자격취득 후 4년 이상 경력소유자	■박사학위 또는 기술사 자격 취득자		
국공립기관 및 지자체	3급 이상 직원	4 ~ 5급 직원	8급 이상 직원	9급 이하 직원
문화예술인	문화예술분야 15년 이상 경력소유자	문화예술분야 10년 이상 경력소유자	문화예술분야 5년 이상 경력소유자	문화예술분야 5년 미만 경력소유자

○ 각종 수당 지급기준

구분	지급기준	지급액	비고
원고료	원고지 1매	3,500원 ~ 5,000원	200자
강사료 · 자문료 (1일 2시간 기준)	중앙정부 관련 기관장, 저명인사	400,000원	초과시 시간당 200,000원
	S등급	200,000원	초과시 시간당 100,000원
	A등급	150,000원	초과시 시간당 75,000원
	B등급	100,000원	초과시 시간당 50,000원
위원수당 (1일 1시간 기준)	재단 이사회, 인사위원회 및 각종 심사위원회 위원 등	100,000원	초과시 시간당 50,000원
	사업 관련 운영위원회 위원 등	70,000원	초과시 시간당 35,000원
	기타 수당지급이 필요한 경우	50,000원 이하	초과시 시간당 25,000원
발표사례비 (1일 2시간 기준)	S등급	200,000원	초과시 시간당 100,000원
	A등급	150,000원	초과시 시간당 75,000원
	B등급	100,000원	초과시 시간당 50,000원

※ 1. 실기, 실습교육 보조 등 단순하게 보조업무를 담당하는 기타 등급의 경우 1일 2시간 기준 50,000원을 기준으로 하며 초과 시간당 25,000원을 추가한다.

2. 위 경력은 전·현직을 포함하며 겸임·초빙교수 등은 교수외의 경력에 의하여 등급을 결정한다.

- (재)인천광역시부평구문화재단 -

규 정 집

인쇄 및 발행 2018년 1월

발행처 (재)인천광역시부평구문화재단

인천광역시 부평구 아트센터로 166

전화 : 032)500-2000

팩스 : 032)506-9021

http://www.bpcf.or.kr

(비매품)